



SZKOŁA PODSTAWOWA im. JANA PAWŁA II W GOŚCISZOWIE
Gościszów 152
59- 730 Nowogrodzic
e-mail: szkolagosciszow152@gmail.com
tel. 75 736 77 23

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Jana Pawła II w Gościszowie

Gościszów 2023

Spis treści

DZIAŁ I WSTĘP	8
Rozdział 1 Przepisy ogólne	8
Oddział 1 Podstawy prawne statutu	8
Oddział 2 Definicje pojęć używanych w Statucie	8
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole	9
Oddział 1 Organy zewnętrzne Szkoły	9
Oddział 2 Kształcenie w Szkole	9
Oddział 3 Symbole Szkoły	10
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
Rozdział 1 Cele Szkoły	10
Rozdział 2 Zadania Szkoły	11
Oddział 1 Podstawowe zadania Szkoły	12
Oddział 2 Zadania dydaktyczne Szkoły	13
Oddział 3 Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia	14
Oddział 4 Zadania wychowawcze	14
Oddział 5 Zadania opiekuńcze na terenie siedziby Szkoły	15
Oddział 6 Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły	16
Oddział 7 Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej	17
Oddział 8 Zadania w zakresie opieki materialnej	18
Oddział 9 Zadania w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków na terenie Szkoły	18
Oddział 10 Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej	20
Oddział 11 Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	20
Oddział 12 Zadania w zakresie kształcenia specjalnego	22
Rozdział 3 Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań	25
Oddział 1 Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	25
Oddział 2 Współpraca Szkoły z innymi instytucjami	25
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	26
Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły	26
Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje	26
Oddział 2 Wymiana informacji między organami Szkoły	26
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	27
Oddział 1 Zadania w zakresie zarządzania i kierowania Szkołą	27
Oddział 2 Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego	28
Oddział 3 Zadania w zakresie spraw uczniowskich	28
Oddział 4 Zadania w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego	29
Oddział 5 Zadania w zakresie prawa pracy	30
Oddział 6 Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	31
Oddział 7 Zadania w zakresie administrowania mieniem Szkoły	31
Oddział 8 Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole	32
Oddział 9 Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami	32
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna Szkoły	33

Oddział 1 Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie.....	33
Oddział 2 Zebrania Rady Pedagogicznej.....	33
Oddział 3 Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej.....	34
Oddział 4 Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej.....	35
Oddział 5 Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej.....	36
Oddział 6 Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawicieli.....	36
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	36
Oddział 1 Skład Rady Rodziców i jej kadencja.....	36
Oddział 2 Kompetencje stanowiące Rady Rodziców.....	37
Oddział 3 Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców.....	37
Oddział 4 Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców.....	38
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski Szkoły.....	38
Oddział 1 Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja.....	38
Oddział 2 Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego.....	38
Rozdział 6 Mały Samorząd Uczniowski Szkoły.....	39
Oddział 1 Organy małego samorządu uczniowskiego i ich kadencja.....	39
Oddział 2 Kompetencje Zarządu Małego Samorządu Uczniowskiego.....	39
Rozdział 7 Rozwiązywanie sporów między organami.....	40
DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY.....	41
Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych.....	41
Oddział 1 Organizacja roku szkolnego.....	41
Oddział 2 Arkusz organizacji Szkoły.....	41
Oddział 3 Jednostka organizacyjna w Szkole.....	42
Oddział 4 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w oddziałach przedszkolnych..	42
Oddział 5 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w klasach I i II etapu edukacyjnego.....	43
Oddział 6 Jednostki rozliczeniowe czasu pracy nauczycieli.....	45
Oddział 7 Baza Szkoły.....	45
Rozdział 2 Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze.....	46
Oddział 1 Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych.....	46
Oddział 2 Organizacja oddziałów integracyjnych.....	46
Rozdział 3 Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	47
Oddział 1 Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.....	47
Oddział 2 Organizacja zajęć gimnastyki korekcyjnej.....	48
Rozdział 4 Działalność innowacyjna i wolontariat.....	49
Oddział 1 Działalność innowacyjna.....	49
Oddział 2 Organizacja wolontariatu.....	49
Rozdział 5 Świetlica szkolna.....	51
Oddział 1 Organizacja świetlicy.....	51
Oddział 2 Rodzaje zajęć świetlicowych.....	51
Oddział 3 Zasady rekrutacji do świetlicy.....	52
Oddział 4 Obowiązki rodziców uczniów i dzieci korzystających ze świetlicy.....	52
Rozdział 6 Biblioteka szkolna.....	53
Oddział 1 Organizacja biblioteki szkolnej.....	53

Oddział 2 Zadania biblioteki szkolnej	53
Oddział 3 Księgozbiór biblioteki szkolnej.....	54
Oddział 4 Czytelnicy biblioteki szkolnej.....	54
DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	55
Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole.....	55
Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole.....	55
Oddział 2 Stanowiska pedagogiczne w Szkole.....	56
Oddział 3 Funkcje pedagogiczne w Szkole	56
Rozdział 3 Prawa i obowiązki nauczycieli	57
Oddział 1 Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela.....	57
Oddział 2 Obowiązki nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego	59
Oddział 3 Obowiązki nauczyciela w zakresie przestrzegania zasad oceniania uczniów	59
Oddział 4 Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów	59
Oddział 5 Obowiązki nauczyciela w zakresie udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych	60
Oddział 6 Obowiązki nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i dzieci	61
Oddział 7 Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych	61
Oddział 8 Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych.....	62
Oddział 9 Obowiązki nauczyciela w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej.....	62
Oddział 10 Obowiązki nauczyciela w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny	63
Oddział 11 Obowiązki nauczyciela w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych	64
Rozdział 4 Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich.....	65
Oddział 1 Nauczyciel bibliotekarz.....	65
Oddział 2 Nauczyciel wychowawca świetlicy.....	66
Oddział 3 Nauczyciele specjaliści	67
Oddział 4 Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne	68
Oddział 5 Asystent i pomoc nauczyciela	69
Rozdział 5 Prawa i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia.....	70
Oddział 1 Wychowawca oddziału	70
Oddział 2 Opiekun stażu nauczycielskiego	72
Oddział 3 Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	73
Oddział 4 Opiekun samorządu uczniowskiego	73
Oddział 5 Nauczyciel dyżurny.....	74
Rozdział 6 Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich	75
Oddział 1 Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału.....	75
Oddział 2 Odpowiedzialność nauczyciela	76

Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie	77
Oddział 1 Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich.....	77
Oddział 2 Zespoły przedmiotowe	77
Oddział 3 Zespół wychowawczy	77
Oddział 4 Zespoły oddziałowe	78
Oddział 5 Zespół ds. analizy wyników ewaluacji.....	78
Oddział 6 Zespoły problemowo – zadaniowe.....	78
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	79
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów.....	79
Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły	79
Oddział 2 Zasady przydziału uczniów do oddziałów	79
Rozdział 2 Prawa ucznia	80
Oddział 1 Prawo ucznia do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia	80
Oddział 2 Prawo ucznia do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole	80
Oddział 3 Prawo ucznia do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów	81
Oddział 4 Prawo ucznia do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.....	81
Oddział 5 Prawo ucznia do pomocy w przypadku trudności w nauce	82
Oddział 6 Inne prawa ucznia	82
Rozdział 3 Obowiązki ucznia.....	83
Oddział 1 Podstawowe obowiązki ucznia	83
Oddział 2 Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych.....	84
Oddział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych...85	
Oddział 4 Zabronione zachowania uczniów	85
Oddział 5 Wygląd ucznia.....	86
Oddział 6 Wyposażenie dziecka oddziału przedszkolnego	86
Rozdział 4 Nagradzanie i karanie ucznia	87
Oddział 1 Nagrody i wyróżnienia ucznia	87
Oddział 2 Karanie ucznia.....	88
Oddział 3 Przeniesienia ucznia do innej szkoły.....	88
Oddział 4 Odwołanie się od kary.....	89
Rozdział 5 Realizacja obowiązku szkolnego	89
Oddział 1 Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych.....	89
Oddział 2 Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych.....	90
Oddział 3 Nie realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego	91
Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów i dzieci w drodze do i ze Szkoły	92
DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW	93
Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców	93
Oddział 1 Prawa rodziców	93
Oddział 2 Obowiązki rodziców	94
Oddział 3 Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty	95
Rozdział 2 Współpraca Szkoły z rodzicami	95
Oddział 1 Zakres współpracy Szkoły z rodzicami.....	95

Oddział 2 Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą	96
Oddział 3 Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą	96
Oddział 4 Stałe kontakty rodziców ze Szkołą	96
Oddział 5 Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego	97
Oddział 6 Oddziałowe rady rodziców.....	97
DZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA	
WEWNĄTRZSZKOLNEGO	98
Rozdział 1 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego.....	98
Oddział 1 Przepisy ogólne	98
Oddział 2 Przedmiotowy system oceniania	99
Oddział 3 Sposób informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.....	99
Rozdział 2 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia - przepisy wspólne	100
Oddział 1 Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	100
Oddział 2 Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie.....	100
Oddział 3 Zasady przygotowywania prac domowych ucznia.....	101
Oddział 4 Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia	101
Oddział 5 Ocenianie prac pisemnych ucznia	102
Oddział 6 Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego	103
Rozdział 3 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	103
Oddział 1 Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	103
Oddział 2 Skala ocen i kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	103
Oddział 3 Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia I etapu edukacyjnego	105
Rozdział 4 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	106
Oddział 1 Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	106
Oddział 2 Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	107
Oddział 3 Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	108
Oddział 4 Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia II etapu edukacyjnego	109
Rozdział 5 Ocena zachowania ucznia	110
Oddział 1 Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia.....	110
Oddział 2 Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego.....	110
Oddział 3 Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania.....	112
Oddział 4 Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego	112
Oddział 5 Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania	114
Rozdział 6 Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych	115
Oddział 1 Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	115
Oddział 2 Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	115
Rozdział 7 Sprawdziany i egzaminy.....	116
Oddział 1 Sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia.....	116

Oddział 2 Egzamin klasyfikacyjny	117
Oddział 3 Egzamin poprawkowy	117
DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE	119
Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie	119
Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.....	119
ZAŁĄCZNIKI	121
WZORY PIECZĘCI SZKOŁY	121
WIZERUNEK LOGO SZKOŁY	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY	122
ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU	124
SCENARIUSZ CEREMONIAŁU PRZEKAZANIA OPIEKI NAD SZTANDAREM	124
SCENARIUSZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	125
WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	126
TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I	127
TEKSTY I NUTY PIEŚNI APELOWEJ, PIEŚNI SZTANDAROWEJ, HYMNU SZKOŁY	128

DZIAŁ I

WSTĘP

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Podstawy prawne statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.900);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
 - 4) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w Statucie

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 2) uoso – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie;

- 12) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Gościszowie.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

Oddział 1

Organy zewnętrzne Szkoły

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową zlokalizowaną w Gościszowie nr 152.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nowogrodziec, zwana dalej „Organem Prowadzącym”, z siedzibą przy ul. Rynek1, 59-730 Nowogrodziec.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
4. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu, zwany dalej „ZOS.”.

Oddział 2

Kształcenie w Szkole

§ 4.

1. Do Szkoły uczęszczają:
 - 1) dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 2) uczniowie klas od I do VIII szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do oddziału przedszkolnego w miarę wolnych miejsc, mogą uczęszczać także dzieci pięcioletnie.
4. Obwód oddziału przedszkolnego obejmuje dzieci zamieszkałe w miejscowości Gościszów od nr 1 do nr 281.
5. Ostatni etap edukacji przedszkolnej kończy się przeprowadzeniem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wydaniem diagnozy przedszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

§ 5.

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;

- 2) etap II – klasy od IV do VIII.
2. Obwód szkoły podstawowej obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowości Gościszów od numeru 1 do numeru 281.
3. Nauka w szkole podstawowej kończy się egzaminem ósmoklasisty, sprawdzającym wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz dającym wiedzę uczniowi, rodzicom i Szkole w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. (uchylono).
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3
Symbole Szkoły
§ 6.

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła stosuje ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem. Scenariusz ceremoniału przekazania opieki nad sztandarem zawiera załącznik nr 4 do statutu.
4. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych w Szkole stosowany jest ceremoniał szkolny. Przebieg ceremoniału szkolnego zawiera załącznik nr 5 do Statutu.
5. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny zawiera załącznik nr 6 do statutu.
6. Szkoła wypracowała tekst roty ślubowania uczniów klas I. Tekst roty ślubowania uczniów klas I zawiera załącznik nr 7 do statutu.
7. Szkoła opracowała pieśń apelową, pieśń sztandarową i hymn Szkoły. Teksty i nuty pieśni apelowej, pieśni sztandarowej i hymnu Szkoły zawiera załącznik nr 8 do statutu.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1
Cele Szkoły
§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym- Szkoły, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Podstawowym celem Szkoły jest osiągnięcie jak najlepszych wyników w jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wykonywanej na rzecz uczniów i dzieci oraz służyć ich rozwojowi.
 3. Najważniejszym celem kształcenia uczniów w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
 4. Najważniejszym celem wychowania przedszkolnego jest całościowe wsparcie rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania, do okresu osiągnięcia dojrzałości dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
 5. Cele działalności edukacyjnej Szkoły określone są w:
 - 1) podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawach programowych edukacji na I i II etapie edukacyjnym;
 - 2) szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 3) programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
 7. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział 2 Zadania Szkoły

Oddział 1 Podstawowe zadania Szkoły

§ 8.

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny stanowiący oddzielny dokument wewnątrzszkolnego systemu prawa.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny jest opracowany zgodnie z celami i zadaniami Szkoły.
4. Głównymi celami programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły jest:
 - 1) ochrona uczniów przed przemocą;
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii;
 - 3) kultywowanie tradycji, poznawanie historii regionu, wdrażanie do przestrzegania norm społecznych.
- 4a. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 4b. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę, przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Realizacja szczegółowego programu wychowawczo – profilaktycznego jest na bieżąco monitorowana i aktualizowana; wnioski formułowane w wyniku tych działań służą do dalszej i bardziej efektywnej realizacji zadań statutowych Szkoły.
6. Bieżący nadzór nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły sprawuje przewodniczący zespołu Wychowawczego, o którym mowa w Statucie.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

Oddział 2

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 9.

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

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

Oddział 3

Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia

§ 10.

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

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
- 4) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnych konkursów dla uczniów;
- 7) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 8) współpracę z różnymi instytucjami i stowarzyszeniami w celu wzbogacenia procesu edukacyjnego;
- 9) współpracę z ośrodkami kultury.

Oddział 4

Zadania wychowawcze

§ 11.

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

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
- 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci oraz bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych i promowanie zachowań oczekiwanych;
- 3) przydział każdemu oddziałowi w miarę możliwości w całym cyklu nauczania jednego nauczyciela wychowawcy;
- 4) udzielanie uczniom i dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 5) uczenie uczniów i dzieci tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
- 6) rozwijanie społecznych umiejętności uczniów i dzieci, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
- 7) przygotowanie uczniów i dzieci do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
- 8) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 9) uczestniczenie uczniów i dzieci w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego;

- 10) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Szkoła kształtując środowisko wychowawcze ucznia i dziecka współpracuje z rodzicami uczniów i dzieci oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

Oddział 5

Zadania opiekuńcze na terenie siedziby Szkoły

§ 12.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 3) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na rodziców lub zajęcia edukacyjne;
 - 7) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;

- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Odpowiedzialność Szkoły za opiekę nad uczniem rozpoczyna się w chwili wejścia ucznia na teren Szkoły przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zgłoszenia się do nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne.
 4. Odpowiedzialność Szkoły za opiekę nad dzieckiem rozpoczyna się w chwili przekazania przez rodzica dziecka nauczycielowi wychowania przedszkolnego lub wychowawcy świetlicy, przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub przekazania dziecka nauczycielowi prowadzącemu zajęcia pozalekcyjne.
 5. Odpowiedzialność Szkoły za opiekę nad uczniem kończy się w chwili zakończenia jego obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych.
 6. Odpowiedzialność Szkoły za opiekę nad dzieckiem kończy się w chwili zakończenia jego obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych i odebranie go przez rodzica, zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części statutu.
 7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za opiekę nad uczniem i dzieckiem, które bierze udział w odpłatnych zajęciach, organizowanych na terenie siedziby Szkoły przez firmy zewnętrzne oraz uczniów, dzieci i inne osoby przebywające bezzasadnie na terenie Szkoły bez opieki nauczyciela.

Oddział 6

Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły

§ 13.

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

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

Oddział 7

Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej

§ 14.

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

§ 15.

1. W Szkole swoją pracę wykonuje dorywczo pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia.
2. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów i dzieci oraz o stan sanitarnohigieniczny Szkoły.
3. Pielęgniarka wykonując swoje zadania współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami oraz rodzicami uczniów i dzieci.

4. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.
5. Do chwili przekazania ucznia lub dziecka rodzicom, opiekę nad nim sprawuje pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

Oddział 8

Zadania w zakresie opieki materialnej

§ 16.

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

Oddział 8a

Zadania w zakresie opieki nad uczniami niebędącymi obywatelami polski

§ 16a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

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

Oddział 9

Zadania w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków na terenie Szkoły

§ 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom i dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę m.in. poprzez:
 - 1) dbanie żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów i dzieci do pomieszczeń gospodarczych;
 - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami
 - 11) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
2. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.3, dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Oddział 10

Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej oraz religijnej

§ 18.

1. Szkoła umożliwia uczniom i dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Na wniosek rodziców Szkoła umożliwia naukę języka, religii oraz historii i kultury uczniom i dzieciom innych narodowości, religii lub grup etnicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, również m. in. poprzez:
 - 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
 - 2) umieszczenie w planie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły i wykorzystywanie w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) organizowanie w Szkole, w miarę potrzeb, imprez mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż rzymskokatolicką.

Oddział 11

Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 19.

1. Szkoła dąży do rozpoznawania i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i dziecka oraz rozpoznawania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.

2. Szkoła wspiera potencjał rozwojowy ucznia i dziecka oraz stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych uczniów w środowisku szkolnym;
 - 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i w miarę możliwości również psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
 - 9) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. W ramach realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Szkoła podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych zaistniałych wśród społeczności szkolnej.
6. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;

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

§ 20a

Indywidualne nauczanie

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 20b

Indywidualny program lub tok nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek
- za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
7. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, udziela się na czas określony
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

14. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
15. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

Oddział 12

Zadania w zakresie kształcenia specjalnego

§ 21.

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

Rozdział 3

Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań

Oddział 1

Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 22.

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

Oddział 2

Współpraca Szkoły z innymi instytucjami

§ 23.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w realizacji jej zadań, a w szczególności z:
 - 1) Powiatowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu;
 - 2) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
 - 3) Sądem Rejonowym w Bolesławcu – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 4) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowogrodźcu;
 - 5) Komisariatem Policji w Nowogrodźcu;
 - 6) Strażą Miejską w Nowogrodźcu;
 - 7) Ochotniczą Strażą Pożarną w Gościszowie;
 - 8) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 9) Biblioteką Miejską w Nowogrodźcu – Filia w Gościszowie;
- 10) Parafią Rzymskokatolicką Matki Bożej Częstochowskiej w Gościszowie.
2. Współpraca z instytucjami, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest przez różnych pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.
4. Szkoła współpracuje ze szkołami wyższymi kształcącymi nauczycieli, w zakresie umożliwienia odbycia praktyki pedagogicznej przez studentów tych szkół.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły

Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje § 24.

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

Oddział 2 Wymiana informacji między organami Szkoły § 25.

1. Organy Szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Kopie planów pracy organu na dany rok szkolny mogą otrzymywać pozostałe organy.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się również:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
 - 4) w sytuacji zawieszenia zajęć komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

Oddział 1

Zadania w zakresie zarządzania i kierowania Szkołą

§ 26.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
 - 4) wypracowuje i realizuje, przy współdziałaniu pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
 - 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 9) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
 - 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 12) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 13) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 14) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 15) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Oddział 2
Zadania w zakresie
nadzoru pedagogicznego
§ 27.

1. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Radzie Pedagogicznej.
2. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 4) (uchylono).
3. Dyrektor realizuje nadzór pedagogiczny poprzez analizę dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwację prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej Szkoły
4. (uchylono).
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

Oddział 3
Zadania w zakresie spraw uczniowskich
§ 28.

- W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

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

Oddział 4

Zadania w zakresie

nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego

§ 29.

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

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie której uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 3) przyjmuje dziecko 6-letnie do Szkoły po spełnieniu warunków, o których mowa w ustawie;
- 4) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny, przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 5) wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego lub przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 6) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje indywidualne nauczanie uczniom i dzieciom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 8) podpisuje umowę z zewnętrznymi podmiotami o kształcenie ucznia, który nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 10) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innej klasy lub oddziału.
- 11) przygotowuje propozycje form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 5

Zadania w zakresie prawa pracy

§ 30.

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

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) uznaje przygotowanie zawodowe osoby niebędącej nauczycielem za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 4) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 6) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 7) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela oraz ustawie o pracownikach samorządowych;
- 8) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 10) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

- 12) powierza stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 13) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 14) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 15) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 17) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 6

Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli

§ 31.

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

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela mentora nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) (uchylono);
- 7) (uchylono);
- 8) (uchylono);
- 9) (uchylono);
- 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Oddział 7

Zadania w zakresie administrowania mieniem Szkoły

§ 32.

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

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

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

Oddział 8

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole

§ 33.

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

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

Oddział 9

Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami

§ 34.

1. Realizując swoje zadania Dyrektor współpracuje z:
 - 1) Organem Prowadzącym;
 - 2) Kuratorem Oświaty;
 - 3) Radą Pedagogiczną;
 - 4) Radą Rodziców;
 - 5) Radą Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
 - 7) instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
 - 8) szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.
2. Zakres oraz zasady współpracy Dyrektora z innymi organami zewnętrznymi i wewnątrzszkolnymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz oświaty, określa ustawa oraz inne akty prawne, w tym akty prawa wewnątrzszkolnego.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

Oddział 1

Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

Oddział 2

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 36.

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

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciele innych organów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych oraz inne osoby, za zgodą Przewodniczącego .
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Oddział 3

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

§ 37.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

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

2) kadrowych – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

3) pedagogicznych:

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

4) uczniowskich:

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

Oddział 4
Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej
§ 38.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

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

2) kadrowych:

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

3) pedagogicznych:

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

4) uczniowskich:

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

5) pomocy materialnej uczniom:

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

- c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

Oddział 5

Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej

§ 39.

Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:

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

Oddział 6

Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawicieli

§ 40.

1. Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności współdecyduje o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
 - 2) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela.
2. Wybrani członkowie Rady Pedagogicznej opracowują projekt treści Statutu Szkoły lub projekt zmian do niego.

Rozdział 4

Rada Rodziców

Oddział 1

Skład Rady Rodziców i jej kadencja

§ 41.

1. W Szkole działa Rada Rodziców uczniów, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 15 września do dnia 14 września.

4. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Oddział 2

Kompetencje stanowiące Rady Rodziców

§ 42.

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

Oddział 3

Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców

§ 43.

Do Kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie różnych dokumentów, przedsięwzięć i decyzji innych organów Szkoły, w szczególności:

- 1) (uchylono);
- 2) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty;
- 3) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub/i wychowania;
- 4) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 5) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 6) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) propozycji Dyrektora dotyczące form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 4

Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców

§ 44.

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

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

Oddział 1

Organy samorządu uczniowskiego i ich kadencja

§ 45.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski w skład którego wchodzi społeczność uczniowska klas IV – VIII
2. Organem samorządu uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”.
3. W skład RSU wchodzi członkowie wybierani zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca;
 - 3) sekretarz;
 - 4) skarbnik.
 - 5) inni członkowie
4. Kadencje rad samorządów oddziałowych i RSU trwa rok.
5. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów klas II etapu edukacyjnego w Szkole.

Oddział 2

Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego

§ 46.

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

- 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

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

Rozdział 6

Mały Samorząd Uczniowski Szkoły

Oddział 1

Organy małego samorządu uczniowskiego i ich kadencja

§ 47.

1. W Szkole działa Mały Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi społeczność uczniowska klas I – III oraz dzieci oddziału przedszkolnego.
2. Podstawowym celem działalności Małego Samorządu Uczniowskiego zwanego dalej „MSU”, jest rozwijanie samorządności wśród uczniów I etapu edukacyjnego oraz dzieci i wdrażanie ich do przyszłego świadomego działania w samorządzie uczniowskim.
3. W poszczególnych oddziałach klas I – III oraz oddziale przedszkolnym wybierana jest Rada Samorządu Oddziałowego.
4. Kadencja rad samorządów oddziałowych trwa rok.
5. Organem MSU jest Zarząd MSU w skład którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) wiceprzewodniczący I;
 - 3) wiceprzewodniczący II.
 - 4) po dwóch członków z każdego oddziału
6. Zarząd MSU wybierany jest przez ogół uczniów klas I – III i dzieci.
7. Zasady wybierania i działania Zarządu MSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów klas I – III i dzieci.
8. Kadencje Zarządu MSU trwa 1 rok.

Oddział 2

Kompetencje Zarządu Małego Samorządu Uczniowskiego

§ 48.

Do kompetencji Zarządu MSU należy przedstawianie opiekunowi MSU i Dyrektorowi, opinii i propozycji dotyczących bieżących spraw Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:

- 1) reprezentowanie ogółu uczniów klas I – III Szkoły i dzieci;

- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 3) inspirowanie i angażowanie uczniów i dzieci do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) rozstrzyganie sporów między uczniami i dziećmi;
- 5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie konkursów dla uczniów klas I – III i dzieci;
- 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy informacyjnej Małego Samorządu Uczniowskiego;
- 8) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

Rozdział 7

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 49.

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

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych

Oddział 1 Organizacja roku szkolnego

§ 50.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od dnia 1 lutego do dnia 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, które mogą być realizowane również w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od 8.00 do 13.00 – I grupa;
 - 2) od 10.30 do 15.30 – II grupa, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,w tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

Oddział 2 Arkusze organizacji Szkoły

§ 51.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii właściwych organów zakładowych organizacji związków zawodowych i Kuratora Oświaty.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 3
Jednostka organizacyjna w Szkole
§ 52.

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

Oddział 4
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w oddziale przedszkolnym
§ 53.

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

- 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 5) spontanicznej działalności dzieci;
- 6) zajęć dodatkowych organizowanych odpłatnie i za pisemną zgodą rodziców;
- 7) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 8) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Oddział 5

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w klasach I i II etapu edukacyjnego § 54.

1. Działalność dydaktyczno – wychowawcza w klasach I i II etapu edukacyjnego organizowana jest w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) (uchylono);
 - 7) (uchylono);
 - 8) w miarę potrzeb – zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) Zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wymienione wyżej.
 - 5) W przypadku zawieszenia zajęć na okres dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.

Oddział 5a

Organizacja nauczania na odległość

§ 54a

1. Zasady ogólne nauczania zdalnego:
 - 1) Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania w związku z zawieszeniem zajęć.
 - 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w trybie stacjonarnym.
2. Zadania Dyrektora szkoły podczas organizacji nauczania zdalnego:
 - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
 - 3) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
3. Organizacja nauczania zdalnego
- 1) Głównymi źródłami komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem są platforma MT i dziennik elektroniczny oraz telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna. W oddziałach przedszkolnych materiały edukacyjne dla dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom;
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;
 - 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
 - 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie;
 - 5) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;
 - 6) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala dalszy sposób działania;
 - 7) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji, np. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki, w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki;
 - 8) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem platformy MT i dziennika elektronicznego
 - 9) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 - 10) Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

- 11) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym;
- 12) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.

Oddział 6

Jednostki rozliczeniowe czasu pracy nauczycieli

§ 55.

1. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 45 minut dla zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) dydaktyczno –wyrównawczych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 60 minut dla zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) w oddziale przedszkolnym;
 - 3) opiekuńczo- wychowawczych w świetlicy.
3. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają 5 lub 10 minut, z wyjątkiem przerwy po trzeciej lub czwartej lekcji, która trwa 15 minut.

Oddział 7

Baza Szkoły

§ 56.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania przez uczniów i dzieci z następujących pomieszczeń i obiektów szkolnych:
 - 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 2) biblioteki i czytelnicy;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) sali gimnastycznej z zapleczem;
 - 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 6) szatni.

2. W Szkole znajdują się pomieszczenia służące do pracy pracownikom i pośrednio pozostałej społeczności szkolnej:
 - 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) sekretariat;
 - 3) pokój nauczycielski;
 - 4) gabinet pedagoga szkolnego, logopedy
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
4. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
6. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń szkolnych, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze

Oddział 1

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 57.

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

Oddział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 58.

1. W Szkole w miarę potrzeby organizowane są oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
2. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Kwalifikacji uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego dokonuje się na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do oddziału integracyjnego uczeń niepełnosprawny przyjmowany jest za zgodą rodziców.
5. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, z wyjątkiem o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. W klasach I – III oddziałów integracyjnych, nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W klasach IV – VIII oddziałów integracyjnych, nauczyciela przedmiotu wspiera nauczyciel wspomagający, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

Oddział 1

Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów

§ 59.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
 - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, historycznej, krajoznawczej, w formie m.in. wycieczek, warsztatów, inscenizacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli Szkoły posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia danego rodzaju zajęć, albo przez osoby zatrudnione do prowadzenia danych zajęć lub przez wolontariuszy, legitymujących się odpowiednimi kwalifikacjami, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

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

Oddział 2

Organizacja zajęć gimnastyki korekcyjnej

§ 61.

1. W Szkole organizowane są zajęcia gimnastyki korekcyjnej, zwane dalej „gimnastyką”, dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej i z niektórymi zaburzeniami przewlekłymi.
2. Z zajęć gimnastyki korzystają uczniowie:
 - 1) zakwalifikowani na podstawie szczegółowych testów przesiewowych i profilaktycznych badań lekarskich do grupy uczniów zdolnych do zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem, wymagających dodatkowo zajęć korekcyjnych;
 - 2) z obniżoną sprawnością fizyczną, związaną z zaburzeniami lub dysharmonią rozwoju somatycznego (otyłość, znaczne opóźnienie wieku rozwojowego i rozwoju motorycznego), ze znacznie opóźnionym w stosunku do grupy rówieśniczej, poziomem sprawności fizycznej ogólnej lub niektórymi cechami motorycznymi;
 - 3) z niektórymi przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia, a także korzystających z długotrwałych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego z powodu przebytych chorób i urazów.
3. Do udziału w gimnastyce kwalifikowani są uczniowie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62.

1. Gimnastyka dla uczniów klas I-III prowadzona jest w ramach obowiązkowych zajęć pozalekcyjnych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji Szkoły.
2. Gimnastyka dla uczniów klas IV-VIII prowadzona jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji Szkoły.

3. Jednostka rozliczeniowa zajęć gimnastyki wynosi 45 minut.
4. Grupy gimnastyki tworzy się w zależności od rodzaju schorzeń i w odpowiednich przedziałach wiekowych.
5. Dla uczniów w wieku powyżej 9 lat, zajęcia gimnastyki prowadzi się w odrębnych zespołach dla dziewcząt i chłopców.
6. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz przewlekłe chorych odbywają się w grupach liczących - do 10 osób.
7. Zajęcia gimnastyki dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną odbywają się w grupach liczących do 15 osób.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna i wolontariat

Oddział 1

Działalność innowacyjna

§ 63.

1. W Szkole każdego roku prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od wiodącego tematu obejmują wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Po zakończeniu prowadzenia innowacji pedagogicznej, nauczyciel który ją prowadził zdaje Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jej przebiegu, przedstawia efekty jakie zostały osiągnięte oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Działalność innowacyjna Szkoły prowadzona jest głównie we współdziałaniu z:
 - 1) Zespołem ludowym „Gościszowianki”;
 - 2) Nadleśnictwem Lwówek Śląski;
 - 3) Biblioteką Publiczną;
 - 4) Parafią pw. Matki Boskiej Częstochowskiej w Gościszowie.
6. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
7. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.

Oddział 2

Organizacja wolontariatu

§ 64.

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

§ 65.

1. Szkoła również korzysta z pracy wolontariuszy chętnych spośród społeczności szkolnej oraz z spoza Szkoły.
2. Wolontariusze mogą pomagać w realizacji różnych zadań statutowych Szkoły.
3. Wolontariusz posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub legitymujący się odpowiednimi kwalifikacjami lub posiadający odpowiednie umiejętności, może prowadzić zajęcia pozalekcyjne w Szkole.
4. Wolontariuszem w Szkole może być osoba od 13 roku życia.
5. Wolontariusz nie może być karany za umyślne przestępstwo przeciwko:
 - 1) życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego;
 - 2) wolności seksualnej;
 - 3) rozwojowi psychoseksualnemu małoletnich;
 - 4) obyczajności na szkodę małoletnich;
 - 5) rodzinie i opiece.
6. Pełnoletni kandydat na wolontariusza, jeżeli nie jest pracownikiem pedagogicznym Szkoły, przedstawia Dyrektorowi zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 5.

7. Wolontariusz wykonuje swoją pracę w Szkole na podstawie podpisanej z Dyrektorem umowy cywilnoprawnej.
8. Wolontariusz pracuje pod kierownictwem i nadzorem pedagogicznego pracownika Szkoły, jeżeli sam nie legitymuje się kwalifikacjami pedagogicznymi.

Rozdział 5 **Świetlica szkolna**

Oddział 1 **Organizacja świetlicy**

§ 66.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Opieką wychowawców świetlicy w wyjątkowych przypadkach zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela przedmiotu oraz uczniowie zwolnieni z obowiązku uczęszczania na dane zajęcia edukacyjne.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 6) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.
4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z ustaloną organizacją pracy Szkoły, w przedziale czasowym od godziny 8. 00 do 16. 00 . Zajęcia świetlicowe prowadzone są dla chętnych uczniów również w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie przekracza 25, pod opieką jednego nauczyciela.

Oddział 2 **Rodzaje zajęć świetlicowych**

§ 67.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
2. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) ekspozycje prac uczniów;
 - 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów;

- a) plastyczne,
 - b) teatralne,
 - c) wokalnie – instrumentalne,
 - d) gry i zabawy.
4. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa Statut.

Oddział 3

Zasady rekrutacji do świetlicy

§ 68.

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

Oddział 4

Obowiązki rodziców uczniów i dzieci korzystających ze świetlicy

§ 69.

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

Rozdział 6 **Biblioteka szkolna**

Oddział 1 **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 70.

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

Oddział 2 **Zadania biblioteki szkolnej**

§ 71.

Biblioteka szkolna pełni funkcje:

- 1) **kształcąco-wychowawczą** poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) **opiekuńczo-wychowawczą** poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

- 3) **kulturalno – rekreacyjną** poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

Oddział 3

Księgozbiór biblioteki szkolnej

§ 72.

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

Oddział 4

Czytelnicy biblioteki szkolnej

§ 73.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora również inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do dwóch książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca.
3. Na uzasadnioną prośbę czytelnika okres wypożyczenia książki i liczba wypożyczonych książek mogą być zwiększone.
4. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki i/lub materiały najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w Szkole, natomiast podręczniki szkolne – w ostatnim tygodniu zajęć.
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelniku.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki lub podręcznika

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole

Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 74.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z prowadzeniem:
 - 1) dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) dokumentacji uczniowskiej;
 - 3) spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) innych prac biurowych.
3. Obsługę finansowo – księgową Szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni w ZOSz w Nowogrodźcu.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) wydawanie obiadów uczniom i dzieciom korzystającym z dożywiania;
 - 2) pomoc w opiece nad dziećmi;
 - 3) utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku;
 - 4) utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych;
 - 5) utrzymanie urządzeń w sprawności technicznej.
5. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwator.
6. Do zadań **sprzątaczek** należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części Szkoły;
 - 2) dokładne sprzątanie okresowe.
7. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie konserwacji i napraw wyposażenia Szkoły;
 - 2) nadzór nad sprzętem gospodarczym Szkoły;
 - 3) udrażnianie instalacji wodno – kanalizacyjnej;
 - 4) sprawdzanie sprzętu przeciwpożarowego;
 - 5) wykonywanie remontów bieżących Szkoły;
 - 6) zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia uczniów, dzieci i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i posesji Szkoły;
 - 7) opieka nad zabezpieczeniem budynku Szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 8) usuwanie awarii urządzeń technicznych niewymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 75.

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

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 76.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych z prawem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
3. Do stanowisk pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) wychowawcy świetlicy;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) pedagog i psycholog szkolny oraz pedagog specjalny;
 - 5) doradca zawodowy;
oraz w miarę zaistniałych potrzeb:
 - 6) logopeda;
 - 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
4. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowisko kierownicze – dyrektora.

Oddział 3

Funkcje pedagogiczne w Szkole

§ 77.

1. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole mogą mieć powierzone dodatkowe obowiązki – sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć.
2. Nauczycielom sprawującym dodatkowe funkcje albo wykonującym dodatkowe zadania lub zajęcia przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli za sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć, przepisy prawa ogólnego lub miejscowego nie przewidują dodatkowego wynagrodzenia, nauczyciel może otrzymać gratyfikacje finansowe ustalone prawem wewnątrzszkolnym.
4. W Szkole nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
 - 1) nauczyciela zastępującego Dyrektora;
 - 2) wychowawcy oddziału;

- 3) mentora;
- 4) opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 5) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;

Oddział 3

Nauczyciel zastępujący Dyrektora

§ 78.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w Szkole, zastępuje go nauczyciel wyznaczony na początku roku szkolnego przez Organ Prowadzący, zwany dalej „Zastępcą”.
2. Zastępca podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji oraz spraw bieżących należących do kompetencji Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Zastępca podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
4. Zakres spraw bieżących, do których upoważnia Dyrektor Zastępcę w czasie swojej nieobecności, wyszczególniona jest w przydziale czynności Zastępcy, przechowywanym w jego pracowniczych aktach osobowych.
5. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach spowodowanych ponad miesięczną nieobecnością Dyrektora w pracy, Zastępca może podejmować decyzje zarządcze w zakresie spraw majątkowych i finansowych Szkoły na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Organ Prowadzący.

§ 79.

Do kompetencji Zastępcy, w czasie nieobecności Dyrektora w Szkole, należy w szczególności:

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

^Rozdział 3

Prawa i obowiązki nauczycieli

Oddział 1

Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela

§ 80.

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

2. Nauczyciele przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji.
4. Nauczyciele uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
5. Nauczyciele kształtują kompetencje językowe uczniów oraz dbają o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
6. Nauczyciele w czasie zajęć edukacyjnych indywidualizują pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciele zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego, a swoją wzorową postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom i dzieciom.
9. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
10. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
11. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
12. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.
13. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.
15. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.
16. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

Oddział 2

Obowiązki nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego

§ 81.

1. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do jak najlepszej realizacji zadań dydaktycznych, m.in. poprzez:
 - 1) właściwy dobór treści zajęć oraz sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
 - 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu;
 - 3) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi, w tym metodą projektu;
 - 5) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania;
 - 8) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki ucznia, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, jeżeli uczeń nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Oddział 3

Obowiązki nauczyciela w zakresie przestrzega zasad oceniania uczniów

§ 82.

1. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać efekty pracy uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania;
 - 2) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen;
 - 3) dawanie uczniom szansy na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują.
2. Nauczyciel przestrzega zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

Oddział 4

Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów

§ 83.

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

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

Oddział 5

Obowiązki nauczyciela

w zakresie udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych

§ 84.

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

- 4) szkoleń.

Oddział 6

Obowiązki nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i dzieci § 85.

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

Oddział 7

Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych § 86.

1. Rozpoczynając zajęcia nauczyciel pierwszy wchodzi do sali lekcyjnej, w celu sprawdzenia warunków po względem bezpieczeństwa prowadzenia zajęć.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerwa je, wyprowadzając uczniów lub dzieci oraz powiadamia Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub dzieci.
3. W czasie prowadzenia zajęć z uczniami lub dziećmi nauczyciel m.in.:
 - 1) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 2) nie pozostawia uczniów lub dzieci bez opieki;
 - 3) zwalniania pojedynczo uczniów lub dzieci potrzebujących skorzystać z toalety;
 - 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi lub dziecku takiej pomocy potrzebującym, zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole;
 - 5) kontroluje postawę uczniów i dzieci gwarantującą ich bezpieczeństwo;
 - 6) koryguje niebezpieczne zachowania uczniów i dzieci;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć.

4. Po przeprowadzonych zajęciach nauczyciel m.in.:
 - 1) sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wychodzących uczniów lub dzieci;
 - 2) dba aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 3) otwiera okna przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
5. Nauczyciel zachęca uczniów i dzieci aby w czasie przerw, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, przebywali na świeżym powietrzu.

§ 87.

1. Opiekunowie sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających.
2. W czasie pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, nauczyciele zapoznają uczniów i dzieci z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego.
3. Regulamin korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego umieszczany jest przy wejściu do danego pomieszczenia. Nauczyciele na bieżąco kontrolują przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie.

Oddział 8

Obowiązki nauczyciela

w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych

§ 88.

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

Oddział 9

Obowiązki nauczyciela

w zakresie prowadzenia dokumentacji szkolnej

§ 89.

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację szkolną wg zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności na bieżąco m.in.:
 - 1) dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym tematów zajęć;

- 2) zaznaczać nieobecności ucznia lub dziecka na danych obowiązkowych zajęciach oraz zajęciach pozaszkolnych;
 - 3) dokonywać oceny wiedzy i umiejętności uczniów, zachowując odpowiednią rytmikę oceniania w okresie całego półrocza.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału ma obowiązek:
- 1) prowadzić arkusze ocen uczniów danego oddziału;
 - 2) przygotować dziennik lekcyjny do zajęć w nowym roku szkolnym;
 - 3) prowadzić korespondencję z rodzicami uczniów oddziału, którego jest opiekunem;
 - 4) prowadzić dokumentację wychowawcy w Dzienniku wychowawcy
 - 5) dokonać obowiązkowych zapisów w dokumentacji szkolnej, w tym danych statystycznych, na zakończenie pierwszego półrocza i na koniec danego roku szkolnego;
 - 6) po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym przekazać Dyrektorowi uzupełnioną dokumentację przebiegu nauczania w danym oddziale.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

Oddział 10

Obowiązki nauczyciela

w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny

§ 90.

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

Oddział 11
Obowiązki nauczyciela
w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych
§ 91.

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

Rozdział 4

Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich

Oddział 1

Nauczyciel bibliotekarz

§ 92.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel **bibliotekarz**. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) **koordynowanie** pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) **praca pedagogiczna**:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
 - m) praca z uczniowskim aktywnym bibliotecznym – łącznikami oddziałów;
 - 3) **praca organizacyjna**:
 - a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) udostępnienie zbiorów,
 - g) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - h) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - i) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,

- j) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;
- 4) **organizowanie działań** rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
 - a) dni książki i prasy,
 - b) konkursów czytelniczych,
 - c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) **współpraca z rodzicami** uczniów.

§ 93.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami za pośrednictwem łączników oddziałowych wybieranych w każdym roku szkolnym.
2. Nauczyciel bibliotekarz w miarę potrzeb współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, głównie w zakresie wymiany doświadczeń;
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Publiczną Biblioteką Miejską w Nowogrodźcu – filia w Gościszowie i z Biblioteką Pedagogiczną w Bolesławcu w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.
4. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 2

Nauczyciel wychowawca świetlicy

§ 94.

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

4. Wychowawca świetlicy dokumentuje swoją pracę w formie:
 - 1) rocznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
 - 2) dziennika zajęć;
5. Wychowawca świetlicy dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 3
Nauczyciele specjaliści
§ 95.

1. W Szkole zatrudnieni są specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a mianowicie:
 - 1) Pedagog, pedagog specjalny;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) inni specjaliści w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów lub dzieci w danym roku szkolnym.
2. Specjaliści wspierają nauczycieli w udzielaniu uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc udzielana w Szkole uczniom i dzieciom przez specjalistów lub przez specjalistów z udziałem nauczycieli przedmiotów ma najczęściej formę zajęć:
 - 1) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów lub dzieci w danym roku szkolnym.
4. Specjaliści udzielają również pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów i dzieci oraz nauczycielom, pomoc ta ma najczęściej formę:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.
5. Specjaliści dwa razy w roku szkolnym przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 96.

1. Zadania i kompetencje specjalistów zatrudnionych w szkołach, szczegółowo określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. **Pedagog, pedagog specjalny i psycholog** w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę oddziału.
3. Pedagog i psycholog w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
4. Do podstawowych zadań **logopedy** należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
5. Logopeda wspiera rodziców, nauczycieli i wychowawców oddziałów w ich działaniach udzielania pomocy uczniowi lub dziecku w zakresie przywracania im sprawności językowych.
6. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

§ 97.

1. W Szkole zatrudniony jest **doradca zawodowy**.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami związane z wyborem kierunku kształcenia w celu wspomaganie ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
3. Doradca zawodowy prowadzi określoną w roku szkolnym liczbę godzin zajęć zbiorowych, głównie z uczniami klas VII i VIII.
4. Doradca zawodowy może organizować uczniom klas VII i VIII wycieczki do zakładów pracy.
5. Doradca zawodowy prowadzi również indywidualne konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców.
6. Działania doradcy zawodowego w Szkole wspomagane są działaniami wychowawców oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
7. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają przepisy prawa dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach

Oddział 4

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne

§ 98.

1. W Szkole, w miarę potrzeb, zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zwanego dalej „nauczycielem wspomagającym” oraz specjalistę prowadzącego zajęcia rewalidacyjne.

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

Oddział 5

Pomoc nauczyciela

§ 99.

1. W Szkole, w miarę potrzeb, zatrudnia się pomoc nauczyciela, w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub dziecka.
2. Pomoc nauczyciela może inicjować udzielenie uczniowi lub dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne wychowawcze i opiekuńcze. Podstawowy zakres obowiązków określa Dyrektor.
4. Stanowiska pomocy nauczyciela nie należą do grupy pracowników pedagogicznych, ich szczegółowy zakres obowiązków może być różny w różnych okresach roku szkolnego, w zależności od potrzeb nauczyciela pod kierunkiem którego wykonują swoje zadania.

Rozdział 5

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

Oddział 1

Wychowawca oddziału

§ 100.

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

§ 101.

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

§ 102.

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

§ 103.

1. Wychowawca prowadzi, wypełnia dokumentację przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora.
2. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 2

Opiekun stażu nauczycielskiego - Mentor

§ 104.

1. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela Dyrektor przydziela mentora spośród nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
2. Do obowiązków mentora w szczególności należy:
 - 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
 - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
3. Dyrektor może zmienić mentora:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Mentor powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 3

§ 105.

(uchylono)

§ 106.

(uchylono)

Oddział 4

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 107.

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

§ 108.

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

- 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
- 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzykiem.
4. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
5. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
6. Opiekun ma prawo:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem chroniącym prawa ucznia.
7. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
8. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

Oddział 5

Nauczyciel dyżurny

§ 109.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępstwie lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 3) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia.
4. Nie planuje się dyżurów, oprócz wyjątkowych sytuacji:
 - 1) nauczycielom specjalistom;
 - 2) bibliotekarzowi;
 - 3) nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.
5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynku Szkoły;
 - 2) posesji Szkoły;
 - 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza obszarem Szkoły.

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

§ 110.

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

Rozdział 6

Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich

Oddział 1

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 111.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora – w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) danego nauczyciela lub wychowawcy – w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) organów zewnętrznych i wewnętrznych Szkoły:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - b) Organu Prowadzącego,

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

Oddział 2

Odpowiedzialność nauczyciela

§ 112.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarną, cywilną lub karną za nie realizowanie lub nienależyte realizowanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za uchybienie:
 - 1) obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 2) godności zawodu nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada porządkowo za uchybienie obowiązkom pracowniczym, o których mowa w art. 100 Kodeksu pracy, a ponadto może również otrzymać karę pieniężną za nieprzestrzeganie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Nauczyciel odpowiada karnie i/lub finansowo z powództwa cywilnego, za tragiczne w skutkach zdarzenia wynikłe na skutek nie realizowania lub nienależytego realizowania swoich obowiązków.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

Oddział 1

Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich

§ 113.

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

Oddział 2

Zespoły przedmiotowe

§ 114.

(uchylono)

Oddział 3

Zespół wychowawczy

§ 115.

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

3. Zespół spotyka się co najmniej raz w półroczu lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych.

Oddział 4
Zespoły oddziałowe
§ 116.

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

Oddział 5
Zespół ds. analizy wyników ewaluacji
§ 117.

(uchylono)

Oddział 6
Zespoły problemowo – zadaniowe
§ 118.

1. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje **zespół specjalistów**, którego celem jest m.in. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, monitorowanie jego przebiegu i sprawdzenie efektów realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni pedagogiczno – psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub dziecka, zgodnie z przepisami ustawy oraz Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje **zespół ds. udzielania pomocy materialnej** uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W miarę potrzeb w Szkole tworzy się inne **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły § 119.

1. Do **oddziału przedszkolnego** przyjmowane są dzieci w wieku od 6 roku życia, w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych przypadkach określonych prawem, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 5 letnie albo starsze, nie starsze jednakże niż do 9 roku życia.
2. Do **szkoły podstawowej** uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uceń kończy 18 lat.
3. Do pierwszej klasy przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym lub późniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do oddziału przedszkolnego i do pierwszej klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów i dzieci do Szkoły, w tym szczegółowe zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu Szkoły, cudzoziemców oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy, określają odrębne przepisy.

Oddział 2 Zasady przydziału uczniów do oddziałów § 120.

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas przydziela się do poszczególnych oddziałów wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;

- 3) równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

Rozdział 2 **Prawa ucznia**

Oddział 1 **Prawo ucznia**

do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia

§ 121.

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

Oddział 2 **Prawo ucznia**

do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole

§ 122.

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - 1) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;

- 3) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej pomieszczeń szkolnych, w tym urządzeń sanitarnohigienicznych;
 - 4) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.
2. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie Szkoły bez dozoru osób dorosłych.

Oddział 3
Prawo ucznia
do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
§ 123.

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

Oddział 4
Prawo ucznia
do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny
§ 124.

Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:

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

Oddział 5

Prawo ucznia do pomocy w przypadku trudności w nauce

§ 125.

Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:

- 1) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 2) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w Szkole i poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów – wolontariuszy osiągających wysokie oceny w nauce.

Oddział 6

Inne prawa ucznia

§ 126.

Uczeń ma prawo do:

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

Oddział 7

Ochrona praw ucznia

§ 127.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub rzecznika praw ucznia, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.

3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązania problemu w Szkole.
4. Skarga złożona wychowawcy oddziału lub rzecznikowi praw ucznia może być w formie ustnej, a w przypadku jej dużej wagi – pisemnej.
5. Skarga ucznia, o której mowa w ust. 4, rozpatrywana jest niezwłocznie, nie dłużej jednak jak w okresie do 7 dni od daty jej złożenia.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni od dnia jej złożenia.
7. W przypadku jeżeli składana przez ucznia skarga wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego lub zasięgnięcia opinii specjalistów, skarga jest rozpatrywana do 30 dnia od dnia jej złożenia.

Rozdział 3

Obowiązki ucznia

Oddział 1

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 128.

1. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z **dobrem społeczności szkolnej**, a w szczególności:
 - 1) okazywać szacunek pracownikom Szkoły i kolegom;
 - 2) przestrzegać kontraktu klasowego oraz innych ustaleń dotyczących zasad współżycia w zespole;
 - 3) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego oraz inne zadania powierzone przez nauczycieli;
 - 4) realizować podjęte zobowiązania;
 - 5) wykazywać aktywność w życiu Szkoły i środowiska;
 - 6) zwracać w terminie wypożyczone z biblioteki książki;
 - 7) szanować własność prywatną i publiczną;
 - 8) dbać o ład i porządek w Szkole oraz o mienie szkolne;
 - 9) naprawiać wyrządzone szkody.
2. Uczeń ma obowiązek **dbać o honor i tradycje Szkoły**, w tym:
 - 1) uczestniczyć i godnie zachowywać się podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) szanować tradycje szkolne;
 - 3) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
 - 4) współtworzyć i dbać o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o **bezpieczeństwo i zdrowie** własne oraz innych osób m.in. poprzez:
 - 1) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 2) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 3) reagowanie na krzywdę innych i wszelkie przejawy zła;
 - 4) nieuleganie nałogom;

- 5) odpowiednie zachowanie na przerwach;
 - 6) unikanie hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw.
4. Ucznia powinno cechować **godne, kulturalne zachowanie** się w Szkole i poza nią, m.in. w tym:
- 1) grzeczność i takt w kontaktach z kolegami, nauczycielami i pracownikami Szkoły;
 - 2) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 3) prawdomówność;
 - 4) okazywanie pomocy kolegom zarówno w nauce jak i w innych sprawach życiowych;
 - 5) życzliwość wobec osób niepełnosprawnych, wywodzących się z innej kultury i rasy, wyznających inną religię, poglądy;
 - 6) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 7) niestosowanie i przeciwstawianie się agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - 8) szacunek dla siebie i innych, własnej i cudzej pracy i jej wytworów.
5. Uczeń ma obowiązek informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać również innych norm godnego zachowania człowieka. określonych w Statucie i innych przepisach prawa.

Oddział 2

Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych

§ 129.

1. Na zajęcia uczeń przychodzi punktualnie; najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.
2. Uczeń oczekuje na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym.
3. W oczekiwaniu na nauczyciela uczniowie zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany- ustawiają się w pary pod klasą.
4. Uczeń przychodzi na zajęcia przygotowany, tj.:
 - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) powtórzył wiedzę nabytą w czasie poprzednich zajęć z danego przedmiotu;
 - 3) opanował zakres wiedzy nabytej w czasie poprzednich zajęć z danego przedmiotu;
 - 4) wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
5. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 4 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed zajęciami, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
6. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
7. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach.
8. Zachowanie ucznia podczas zajęć powinno cechować się dbałością o kulturę języka.
9. Wypowiadanie własnych poglądów ucznia i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno z należytą kulturą i szacunkiem.

10. Niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych lub innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
11. Uczeń ma obowiązek rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez Szkołę do rodziców.
12. Zasady zachowania ucznia w pomieszczeniach Szkoły regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

Oddział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych

§ 130.

1. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.
2. (uchylono).
3. (uchylono).
4. Za nieprzestrzeganie zasad użytkowania w Szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, uczeń może zostać ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie Szkoły.

§ 131.

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

Oddział 4

Zabronione zachowania uczniów

§ 132.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji szkodzących zdrowiu lub zagrażających życiu;
- 3) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać inne osoby, wdawać się w bójki;

- 4) kraść albo niszczyć mienia Szkoły lub własności innych osób;
- 5) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy ucznia i prac domowych;
- 6) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 8) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
- 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 10) fałszować dokumenty.

Oddział 5
Wygląd ucznia
§ 133.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
 - 2) zmienianie obuwia do chodzenia po szkole
 - 3) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 4) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 5) (uchylono);
 - 6) (uchylono);
 - 7) (uchylono);
 - 8) (uchylono);
 - 9) (uchylono).
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. (uchylono).
4. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminu ósmoklasisty i konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu.
6. W Szkole uczniów obowiązuje noszenie zmiennego obuwia sportowego.

Oddział 6
Wyposażenie dziecka oddziału przedszkolnego
§ 134.

1. Dziecko przychodzi do Szkoły czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiającą samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno posiadać:

- 1) wygodne obuwie zmienne;
 - 2) chusteczki higieniczne do nosa;
 - 3) przybory toaletowe do mycia zębów;
 - 4) worek ze strojem gimnastycznym.
4. Odzież oraz przedmioty należące do dziecka powinny być trwale podpisane i znane dziecku.
 5. Na początku roku szkolnego wychowawcy wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które należy dziecko zaopatrzyć.
 6. Dziecko nie powinno przynosić do Szkoły prywatnych zabawek o ile nie zezwoli na to wychowawca w wyznaczonym dniu tygodnia.
 7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie prywatnych zabawek dziecka, ani za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dziecko.

Rozdział 4

Nagradzanie i karanie ucznia

Oddział 1

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 135.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 5) wzorową frekwencję w szkole;
 - 6) nienaganną postawę etyczną.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
 - 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy, wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów oddziału;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem.
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły.
5. Nagrody i wyróżnienia, oprócz wymienionej w ust. 2 pkt 1, przyznawane są przez Dyrektora na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły i nauczycieli.

Oddział 2
Karanie ucznia
§ 136.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych umieszczanych w zeszytach do korespondencji z rodzicami, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora, z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
 - 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
3. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
4. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Szkoły.
5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Oddział 3
Przeniesienia ucznia do innej szkoły
§ 137.

1. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły z własnej inicjatywy lub z inicjatywy innych organów Szkoły, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;

- 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianych również w cyberprzestrzeni.
3. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.

Oddział 4
Odwołanie się od kary
§ 138.

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę swoich interesów.
2. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w § 135 ust. 1 pkt 1 – 4 – do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w § 135 ust. 1 pkt 5 – do Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
5. Wykonanie kar, o których mowa w § 135 ust. 1 pkt 1 – 5, Dyrektor po zasięgnięciu opinii RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące.
6. W przypadku poprawy zachowania ucznia, zawieszona kara nie zostaje zastosowana.
7. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, któremu zawieszono wykonanie kary, zostaje on ukarany tą karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
8. O udzielonych karach wychowawca oddziału w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary uczniowi, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
9. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Rozdział 5
Realizacja obowiązku szkolnego

Oddział 1
Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych
§ 139.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną życiową lub losową.
2. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach, jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę,

- zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia lub dziecka w czasie trwania zajęć było niezbędne.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być również dokonywana w zeszycie kontaktów z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny, pisemnie przez rodzica wraz z jego czytelnym podpisem i podaną przyczyną nieobecności.
 4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych dokonuje się do trzeciego dnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia szkolne.
 5. Niedotrzymanie formy lub terminu, usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, stanowi podstawę do uznania przez wychowawcę nieobecności za nieusprawiedliwioną.
 6. Wychowawca nie ma obowiązku uznać każdej podanej przez rodzica przyczyny nieobecności za usprawiedliwiającą nieobecność ich dziecka na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
 7. W przypadku nie usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub dziecka w wyznaczonym terminie lub gdy usprawiedliwienie nie jest wiarygodne, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców najpóźniej w ciągu tygodnia.
 8. Sporne przypadki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia lub dziecka, rozstrzyga Zespół Wychowawczy na pisemny wniosek rodzica.
 9. W przypadkach powtarzających się nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, usprawiedliwianych mało wiarygodnymi przyczynami, Szkoła kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego, z podejrzeniem zaniedbań obowiązku rodzicielskiego w zakresie nadzoru realizowania przez ich dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
 10. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
 11. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach pozalekcyjnych powoduje skreślenie ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych. O fakcie skreślenia ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia, informuje wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców ucznia.

Oddział 2

Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych

§ 140.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach wiedzy;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
2. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust.1, dokonywane jest na piśmie lub na podstawie listy uczestników wycieczki/wyjazdu i przekazywane do wiadomości innych nauczycieli w tym wychowawcy.

- Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
3. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
 4. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie nie budzącej wątpliwości telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
 5. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 1 – 4, dokonuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel bądź osoba zastępująca Dyrektora.
 6. Uczeń trwale zwolniony z uczestnictwa w danych zajęciach, przebywa w tym czasie pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, jeżeli zajęcia te nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia.
 7. Uczeń czasowo zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia, w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.
 8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.
 9. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia z terenu Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oraz rodziców ucznia.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor po uzyskaniu opinii wychowawcy, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, na czas określony nie dłuższy niż na 3 miesiące.
 11. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów.

Oddział 3

Nie realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego

§ 141.

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów i dzieci przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecności ucznia lub dziecka w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
2. Uczeń lub dziecko nie realizują obowiązku szkolnego, jeżeli opuścili bez wiarygodnego usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
- 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
- 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
4. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
5. Częste nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Bolesławcu.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów i dzieci w drodze do i ze Szkoły

§ 142.

1. Dzieci i uczniowie klas I – III przyprawdani są do Szkoły najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Dzieci i uczniowie klas I – III przyprawdani i odbierani są ze Szkoły przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rodzice uczniów kl. II i III w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu mogą wyrazić wolę samodzielnego powrotu ich dziecka do miejsca zamieszkania. Rodzice mogą upoważnić wskazane osoby, do odbioru ich dziecka ze Szkoły.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu tożsamości. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko innej osoby niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
6. Ucznia lub dziecko nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia uczniowi lub dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia lub dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
7. W wypadku gdy uczeń lub dziecko nie zostanie odebrane do końca nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko jest stałym uczestnikiem zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, lub w przypadku braku takiej możliwości – z innymi osobami upoważnionymi do odbioru ze Szkoły ucznia lub dziecka.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru ucznia lub dziecka albo gdy uczeń lub dziecko do zakończenia zajęć świetlicowych nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję. W przypadku powtarzających się sytuacji, mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Bolesławcu.

9. Wola rodzica dotycząca nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowana jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
10. Dzieciom i uczniom, którym Organ Prowadzący zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, zapewnia również opiekę w czasie przejazdu.

DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców

Oddział 1 Prawa rodziców

§ 143.

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

- 2) okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
5. Rodzice mają prawo wnioskować o dokonanie oceny efektywności zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W ramach realizacji zadań Szkoła:
 - 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
 - 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
 - 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
 - 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
 - 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
 - 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
 - 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

Oddział 2
Obowiązki rodziców
§ 144.

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

Oddział 3

Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty

§ 145.

1. Rodzice ósmoklasistów składają Dyrektorowi pisemną deklarację dotyczącą przedmiotów wybranych na egzamin ósmoklasisty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Dyrektor przekazuje informację dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej rodzicom ósmoklasisty podejrzanego o niesamodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych lub udzielenie swojej pomocy innemu uczniowi, o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
4. Rodzice mają prawo złożyć wnioski o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
5. Rodzice otrzymują, pisemną informację wraz z uzasadnieniem o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub informację o uwzględnieniu odwołania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ósmoklasisty, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Rodzice ósmoklasisty mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
8. Rodzice ósmoklasistów, w porozumieniu z Dyrektorem i przy pomocy wychowawcy oddziału, mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole podstawowej.

Rozdział 2

Współpraca Szkoły z rodzicami

Oddział 1

Zakres współpracy Szkoły z rodzicami

§ 146.

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

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

Oddział 2

Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą

§ 147.

1. Szkoła organizuje spotkania organizacyjne z rodzicami nowo przyjętych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego w czasie zebrania organizacyjnego wychowawcy oddziału z rodzicami nowo przyjętych uczniów, wychowawca inicjuje wybór oddziałowej rady rodziców oraz zapoznaje rodziców w szczególności z:
 - 1) organizacją pracy Szkoły;
 - 2) zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 3) rodzajami opieki świadczonej uczniom i dzieciom przez Szkołę;
 - 4) prawami i obowiązkami uczniów;
 - 5) prawami i obowiązkami rodziców;
 - 6) zasadami współpracy rodziców ze Szkołą;
 - 7) szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, uregulowanymi Statutem.
3. W czasie pierwszego zebrania organizacyjnego wychowawca oddziału rozpoznaje warunki rodzinne i materialne ucznia, jego istotne cechy osobowościowe oraz stan jego zdrowia.

Oddział 3

Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą

§ 148.

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

Oddział 4

Stale kontakty rodziców ze Szkołą

§ 149.

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

2. Rodzice ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi angażują się we współpracę z wszystkimi osobami działającymi na rzecz ich dziecka: wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz specjalistami.
3. Rodzice informowani są na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka:
 - 1) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 2) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
 - 3) poprzez wpisy do zeszytów:
 - a) korespondencji z rodzicami,
 - b) przedmiotowych,
 - c) ćwiczeń.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica Szkole lub przez Szkołę rodzicom dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole powinny mieć formę pisemną.
5. Odczytanie informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszycie o którym mowa w ust. 3.

Oddział 5

Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego

§ 150.

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

Oddział 6

Oddziałowe rady rodziców

§ 151.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.

3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Spośród oddziałowej rady rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców, zgodnie z regulaminem działania Rady Rodziców w Szkole.

§ 152.

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

DZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 153.

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

Oddział 2
Przedmiotowy system oceniania
§ 154.

(uchylono)

Oddział 3
Sposób informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania
wewnątrzszkolnego
§ 155.

1. Na początku każdego roku szkolnego (do 30 września każdego roku) nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz są zapoznawani z:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach WZO, jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z WZO. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w dzienniku wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z WZO w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Wywiadówki/ zebrania z rodzicami”.
5. Przepisy prawne dotyczące zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania udostępniana są do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny, osobiście przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału, umieszczone są również na stronie internetowej Szkoły lub przesyłane poprzez dziennik elektroniczny

Rozdział 2

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia - przepisy wspólne

Oddział 1

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 156.

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

Oddział 2

Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie

§ 157.

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

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

Oddział 3

Zasady przygotowywania prac domowych ucznia

§ 158.

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

Oddział 4

Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia

§ 159.

1. Kartkówka obejmuje materiał nauczania maksymalnie z trzech ostatnich zajęć, trwa nie dłużej niż 15 minut; może odbyć się na każdej lekcji.
2. Praca klasowa dotyczy materiału z minimum jednego działu, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem termin pisania przez uczniów pracy klasowej.

4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Gdy zachodzi taka potrzeba, uczeń w uzgodnionym z nauczycielem terminie pisze sprawdzian frekwencyjny w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć z danego przedmiotu w okresie półrocza. Sprawdzianem frekwencyjnym objęty jest materiał nauczania zrealizowany w okresie nieobecności ucznia.
7. Jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionego powodu nie przystąpi do napisania pracy pisemnej w terminie właściwym, ani terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel wpisuje do dziennika symbol „nb”.

Oddział 5

Ocenianie prac pisemnych ucznia

§ 160.

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

L.p.	Ocena	Skala procentowa opanowania wiedzy i/lub umiejętności
1	niedostateczny	0 – 29%
2	dopuszczający	30 – 49 %
3	dostateczny	50 – 74 %
4	dobry	77 – 89 %
5	bardzo dobry	90 – 99%
6	celujący	100% oraz prawidłowo wykonane dodatkowe zadanie o wysokim stopniu trudności nie wykraczające poza

		program nauczania
--	--	-------------------

Oddział 6

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego

§ 161.

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

Rozdział 3

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

I etapu edukacyjnego

Oddział 1

Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

I etapu edukacyjnego

§ 162.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla uczniów poszczególnych poziomów nauczania klas I – III opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. W klasie I przeprowadzane są testy diagnozujące poziom wiedzy i umiejętności ucznia na danym poziomie edukacyjnym.
3. W klasie III przeprowadzane są testy kompetencji na zakończenie edukacji na poziomie I etapu edukacyjnego.
4. Wyniki testu diagnozującego i kompetencyjnego przekazane są rodzicom, kopie zostają w dokumentacji wychowawcy.
5. Nauczyciel obserwując ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje, karty obserwacji, w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Zbiera również karty pracy ucznia, prace pisemne, prace plastyczne, literackie i przechowuje je do końca roku szkolnego; stanowią one podstawę dokonania oceny opisowej na koniec półrocza I i II.
6. Dodatkowe nie obowiązkowe zadania, uczniowie wykonują dobrowolnie. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
7. Prace pisemne uczniów oceniane są wg obowiązującej skali ocen, wyniki wpisane do dziennika w wydzielonym miejscu, omówione z uczniami, gromadzone w teczce wychowawcy i udostępniane rodzicom w czasie zebrań.

Oddział 2

Skala ocen i kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

I etapu edukacyjnego

§ 163.

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

- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
- 3) bieżącej oceny cząstkowej wg skali od 1 do 6:

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

2. Oceny uzyskiwane przez ucznia, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.

3. Procentowe przeliczenie punktów z prac pisemnych na oceny jest zgodne z tabelą:

L.p.	Ocena	Skala procentowa opanowania wiedzy i/lub umiejętności
1	niedostateczny	0 – 29%
2	dopuszczający	30 – 49 %
3	dostateczny	50 – 74 %
4	dobry	75 – 89 %
5	bardzo dobry	90 – 99%
6	celujący	100%

4. Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym stosowanie następujących znaków:

- 1) „bz” - brak zadania;
- 2) „np” – nieprzygotowany;
- 3) „bp” - brak przyborów, pomocy, zeszytów i książek;
- 4) „nb” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych np. edukacji plastycznej, technicznej,
- 5) inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela przekazane są uczniom i ich rodzicom.

5. W klasach I - III oceny bieżące ustala się według następujących kryteriów:

- 1) stopień 6 – uczeń w pełni osiągnął poziom wiedzy i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i niezawodnie je wykorzystuje w praktyce;
- 2) stopień 5 – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów;
- 3) stopień 4– wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

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

Oddział 3

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia

I etapu edukacyjnego

§ 164.

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

Rozdział 4
Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia
II etapu edukacyjnego

Oddział 1
Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia
II etapu edukacyjnego
§ 165.

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

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

Wyżej wymieniona skala nie dotyczy diagnoz i sprawdzianów zewnętrznych, które oceniane są wg ogólnie ustalonych kryteriów.

5. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
6. Procentowe przeliczenie punktów z prac pisemnych na oceny jest zgodne z tabelą:

L.p.	Ocena	Skala procentowa opanowania wiedzy i/lub umiejętności
1	niedostateczny	0 – 29%
2	dopuszczający	30 – 49 %
3	dostateczny	50 – 74 %

4	dobry	75 – 89 %
5	bardzo dobry	90 – 99%
6	celujący	100%

Oddział 2

Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia

II etapu edukacyjnego

§ 166.

1. Wymagania edukacyjne dla uczniów poszczególnych poziomów klas IV – VIII opracowują nauczyciele zespołów przedmiotowych na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są na pięciu poziomach z uwzględnieniem następujących kryteriów ogólnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) wymagania konieczne na ocenę **dopuszczającą** obejmują treści:
 - a) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - b) elementarne (proste, uniwersalne) umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, których brak uniemożliwia dalszą naukę;
 - 2) wymagania podstawowe na ocenę **dostateczną** obejmują treści:
 - a) stosunkowo łatwe do opanowania,
 - b) całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) często powtarzające się w procesie nauczania,
 - d) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 3) wymagania rozszerzające na ocenę **dobrą** obejmują treści:
 - a) umiarkowanie trudne do opanowania,
 - b) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 4) wymagania dopełniające na ocenę **bardzo dobrą** obejmują treści:
 - a) trudne do opanowania,
 - b) złożone i nietypowe,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 5) wymagania wykraczające na ocenę **celującą** obejmują treści:
 - a) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze zawarte w treściach podstawy programowej
 - b) korzystania z różnych źródeł,
 - c) z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym.

Zakres wymagań				Ocena
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	ndst (1)
+	-	-	-	dop (2)

+	+	-	-	dst (3)
+	+	+	-	db (4)
+	+	+	+	bdb (5)
Wymagania wykraczające				cel (6)

Oddział 3

Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

II etapu edukacyjnego

§ 167.

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

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

Oddział 4

Zasady ustalania klasyfikacyjnej oceny ucznia

II etapu edukacyjnego

§ 168.

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

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

2. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 7 dni przed tym zebraniem.
Wychowawcy nie później niż 3 dni przed ustalonym zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej uzupełniają w dzienniku lekcyjnym zestawienie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz analizę obecności uczniów.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia ustaloną ich dziecku ocenę klasyfikacyjną.

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

Rozdział 5

Ocena zachowania ucznia

Oddział 1

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 169.

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

Oddział 2

Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego

§ 170.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uczniów klas od I do III ma charakter opisowy i uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków:
 - a) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne,
 - b) starannie przygotowuje się do zajęć,
 - c) sumiennie odrabia zadania domowe,
 - d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w Szkole,
 - e) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć,
 - f) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli,
 - g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - h) dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki itp.);
 - 2) **postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:**
 - a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
 - b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą,
 - c) pomaga w wykonaniu dekoracji,
 - d) uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach wyznaczonych przez nauczyciela,
 - e) pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sytuacjach szkolnych,
 - f) pracuje samodzielnie, nie odpisuje, nie kłamie;
 - 3) **dbanie o honor i tradycje Szkoły:**
 - a) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne,
 - b) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
 - c) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów;
 - 4) **dbanie o piękno mowy ojczystej:**
 - a) nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym,
 - b) kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
 - d) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę;
 - 5) **dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
 - c) nie bije i nie dokucza innym,
 - d) wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa,
 - e) nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej,
 - f) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
 - g) nosi zamienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny;
 - 6) **godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:**
 - a) przestrzega regulaminu wycieczek,
 - b) stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum,
 - c) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie,
 - d) kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami,
 - e) używa zwrotów grzecznościowych,
 - f) dokonuje samooceny swojego zachowania,
 - g) panuje nad negatywnymi emocjami;

- 7) **okazywanie szacunku innym osobom:**
- a) szanuje przekonania innych osób,
 - b) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
 - c) nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych,
 - d) nie obraża się na rówieśników i nauczycieli,
 - e) toleruje odmienność wyglądu i ubioru.
2. W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków oznaczających:
- 1) „+” pozytywne przejawy zachowania w ocenianych obszarach;
 - 2) „-” negatywne przejawy zachowania w ocenianych obszarach.
3. Wychowawca wpisuje komentarze odnośnie zachowania ucznia do zeszytu korespondencji z rodzicami.

Oddział 3

Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania

§ 171.

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

§ 172.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.
2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Oddział 4

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 173.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który uzyskał 181 punktów i więcej, w tym m.in.:
 - 1) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć;
 - 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) bierze udział i zdobywa czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 5) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione;
 - 6) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy;
 - 7) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę;
 - 8) chętnie udziela pomocy kolegom;
 - 9) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 10) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią;
 - 11) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał 151-180 punktów, w tym m.in.:
 - 1) jest przygotowany do wszystkich zajęć;
 - 2) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (dopuszczalne są trzy nie usprawiedliwione spóźnienia);
 - 4) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą;
 - 6) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce;
 - 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej;
 - 8) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 9) nie ulega złym nałogom.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał 121-150 punktów, w tym m.in.:
 - 1) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością;
 - 2) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - 3) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców;
 - 4) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) w sposób zadowalający wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 6) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi;
 - 7) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom;
 - 8) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń;
 - 9) nie ulega złym skłonnościom i nałogom.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który uzyskał 71-120 punktów, w tym m.in.:
 - 1) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności;
 - 3) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych;
 - 4) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uzyskał 40-70 punktów, w tym m.in.:
 - 1) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
 - 2) nie tylko w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ale często przeszkadza nauczycielom i kolegom;
 - 3) nie chce korzystać z dobrych rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy;
 - 4) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień;
 - 5) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy;
 - 6) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy;
 - 7) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią;
 - 8) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa;
 - 9) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który uzyskał 39 punktów i mniej, w tym m.in.:
 - 1) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań;
 - 2) zdarza się, że kłamie i kradnie;
 - 3) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych;
 - 4) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;
 - 5) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia;
 - 6) pali tytoń lub przyjmuje środki odurzające (alkohol, narkotyki);
 - 7) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy;
 - 8) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.
7. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem – kradzieże, pobicia, włamania, szantaże, usiłowania przekupstwa, wymuszanie pieniędzy, fałszowanie lub niszczenie dokumentów i wypracowań pisemnych, podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen, otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.
8. W przypadkach zaistnienia wątpliwości dotyczących ustalenia rocznej oceny zachowania ucznia, ostatecznie decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

Oddział 5

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§ 174.

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

Oddział 1

Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 175.

1. Przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane półroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz półroczne i roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują trwale w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę półroczną i roczną.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania zapisem przy temacie lekcyjnym.
5. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

Oddział 2

Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 176.

1. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.

2. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 1, swoim podpisem w dzienniku wychowawcy oddziału. Uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
3. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
4. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 1, w okresie tygodnia, wychowawca informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
5. List polecony, o którym mowa w ust. 4, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę, iż należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.
6. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Rozdział 7

Sprawdziany i egzaminy

Oddział 1

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 177.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że **roczna ocena** klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznej oceny niedostatecznej, której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie egzaminu wiadomości i umiejętności ucznia, zwanego dalej „egzaminem”.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. Formy przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

Oddział 2
Egzamin klasyfikacyjny
§ 178.

1. W Szkole może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny jeżeli uczeń:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
7. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub gdy w wyniku egzaminu otrzyma ocenę niedostateczną, uczeń jest niepromowany.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 3
Egzamin poprawkowy
§ 179.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.

5. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest uczeń i jego rodzice ustnie również przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
7. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 6, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
8. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie § 180.

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

Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych § 181.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne lub ich wypisy ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły <http://www.szkolagosciszow.edupage.org> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
 - 5) rodziców uczniów – tablica informacyjna w korytarzu przy salach oddziałów.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
5. Datę i godzinę ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.
6. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie Szkoły i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez

Dyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

8. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia: 29 listopada 2017 r.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.....

2.....

Załącznik nr 2 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

LOGO SZKOŁY



Załącznik nr 3 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY

Płat - strona główna (awers)



Płat - strona odwrotna (rewers)



Załącznik nr 4 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU

1. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w Izbie Patrona.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od dnia uroczystego przekazania sztandaru na apel kończącym dany rok szkolny.
6. Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel wybierany przez Radę Pedagogiczną. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru oraz zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nim.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych;
 - 2) święta Patrona Szkoły;
 - 3) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
 - 4) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

Podczas wyprowadzenia Sztandaru Szkoły następuje odśpiewanie pieśni sztandarowej.

Załącznik nr 5 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

SCENARIUSZ CEREMONIAŁU PRZEKAZANIA OPIEKI NAD SZTANDAREM

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

- Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

- Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Załącznik nr 6 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

SCENARIUSZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

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

Przebieg uroczystości:

Rozpoczęcie uroczystości

Przewodnicząca/y:

Komenda: Całość bacznosc! Do pieśni apelowej!

Dyrektor, przewodnicząca/y Samorządu Szkolnego zgłasza gotowość społeczności szkolnej do uroczystości.

Komenda: Poczec Sztandarowy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie, wprowadzić! Do pieśni sztandarowej!

Komenda: Do hymnu szkoły!

Komenda: Spocznij!

Zakończenie uroczystości

Przewodnicząca/y:

Komenda: Całość bacznosc! Poczec Sztandarowy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gościszowie, wyprowadzić! Do pieśni sztandarowej!

Komenda: Spocznij

Załącznik nr 7 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

**WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
2. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły
3. Dzień Edukacji Narodowej.
4. Odzyskanie Niepodległości przez Polskę – 11 listopada.
5. Dzień Patrona
6. Święto Konstytucji 3 Maja.
7. Zakończenie roku szkolnego – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
8. Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Załącznik nr 8 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I

Obiecuję uroczyście!

Będę starał się być dobrym i uczciwym.

Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły.

Będę szanował swoich nauczycieli, przełożonych i rodziców.

Będę uczył się tego, co mądre i piękne.

Będę kochał i czczył swoją Ojczyznę i przyczynię się do jej rozwoju.

Chcę wyrosnąć na dobrego człowieka i wzorowego Polaka.

TAK MI DOPOMÓŻ BÓG!

Załącznik nr 9 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Gościszowie

TEKSTY I NUTY
PIEŚNI APELOWEJ, PIEŚNI SZTANDAROWEJ,
HYMNU SZKOŁY

PIEŚŃ APELOWA

Niechaj pieśń nam towarzyszy tak na co dzień i od święta,
wszystkich w szkole niech zjednoczy, jej melodię zapamiętaj.

Ref: Zaśpiewajmy szkolną pieśń, apelową naszą pieśń,
wielką radość w sercu swym dajmy ująć w prosty rym.

PIEŚŃ SZTANDAROWA

Nieśmy dumnie sztandar szkolny, on jest naszym dziś symbolem,
niechaj wszystkich uczniów łączy, to jest celem wszech pokoleń.
Prężnie kroczy z tym sztandarem, co swym hasłem wszystkich brata,
tu jest myśl patrona szkoły: Jesteście przyszłością świata.
Pamiętajmy o przesłaniu: Jesteście przyszłością świata

HYMN SZKOŁY

Nasz patronie szkoły Janie Pawle Drugi, jesteś dla nas wzorem,
naszym drogowskazem.

Wskaż nam jak pracować, jakie wnieść zasługi,
by nauki Twojej być godnym obrazem.

Rozumiałeś młodzież i nasze rozterki,
znałeś zagrożenia współczesnego świata.

Bo w dwudziestym pierwszym wieku żyć nam przyszło,
z odpowiedzialnością twórzmy lepszą przyszłość.

Rozumiemy Twoje przesłanie na lata:

Z szacunkiem, godnością niechaj świat się brata.

muz., sł. Antonina Zakrzewska

HYMN SZKOŁY

mur. śc. Antonina Zakrzewska
lipiec 2010r.

POWOLI, DOSTOJNIE

NAR PATRONIE SZKOŁY - JANA PAWŁE DRUGI JESTEŚ DLA NAS WZRODEM, NASZYM DROGO - WSKAZEM,
 WSKAZ NAM JAK PRACOWAĆ, JAKIE WMIĘŚĆ ZA-SŁUGI, BY NA-U-KI TWOJEJ BYĆ GODNYM O-BRACEM
 RO-ZU-KIĄBES' MŁODZIEŻ' I NA-SZE ROZ-TERKI, ZNA-LES' ZA-GRO-ZE-NIA WSPÓŁCZESNEGO ŚWIATA,
 BO W DWADESIĘTIM PIERWSZYM WIEKU ŻYĆ NAM PRZYŚŁO, Z OPPO-WIE-DZIAL-NOŚCIĄ, TWOJYM LEPSZĄ PRZYŚŁOŚĆ
 RO-ZU-MIE-MY TWOJE PRZEŚWIANIE NA LA-TA: "Z SZACUNIEM, GODNOŚCIĄ, NIECHAJ ŚWIAT SIĘ BRATA"

WORLD POP, BALLADA

PIEŚŃ APELOWA

1998r.

śc. Ant. Zakrzewska
mur. Aleksandra Zakrzewska
aktualizacja tekstu - lipiec 2010r.

NIE-CHAJ PIEŚŃ NAM TONA-RZY-SZY TAK NA-LO-DZIEŃ I OD ŚWIĘTA, WSZYSTKICH W SZKOLE NIECH ZIĘBNOZY, JEST ME
 WODIĘ ZA-PŁU NIĘTAJ, ZASPIE-WAJMY SZKOLNĄ PIEŚŃ, APE-LO-WAŚ NA-SZĄ PIEŚŃ, WIELKĄ RADOŚĆ W SERCU SŁYCH DAJMY
 UJĄĆ W PROSIE RYM. ZASPIE- UJĄĆ W PROSIE RYM.

mur. śc. Antonina Zakrzewska
lipiec 2010r.

PIEŚŃ SZTANDAROWA

7-90

NIEBĄMY DUMNIE SZTANDAR SZKOLNY, ON JEST NASZYM DZIŚ SYMBOLEM, NIECHAJ WSZYSTKICH WCIĄGNIĄ KĄCZY, TO JEST CELEM
 WSZECH PO-KOLEŃ. PRZEŻNIE KROZMY Z TYM SZTANDAREM, CO SŁYCH HASEM WSZYSTKICH BRATA, TU JEST MYŚL PA-
 TRONA SZKOŁY: JESTEŚCIE PRZYŚŁOŚCIĄ, ŚWIATA-TA. PA-MIĘ-TAJMY O PRZEŚWIANIE: JESTEŚMY PRZYŚŁOŚCIĄ,
 ŚWIATA-TA-TA.

