

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W KARPACZU

Karpacz, 2017

Spis treści

DZIAŁ I WSTĘP	11
Rozdział 1 Przepisy ogólne	11
Oddział 1 Podstawy prawne statutu	11
Oddział 2 Definicje pojęć używanych w Statucie	12
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole	13
Oddział 1 Organy zewnętrzne Szkoły	13
Oddział 2 Kształcenie w Szkole.....	13
Oddział 3 Finanse Szkoły	14
Oddział 4 Symbole Szkoły	15
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	16
Rozdział 1 Cele Szkoły	16
Rozdział 2 Zadania Szkoły	17
Oddział 1 Podstawowe zadania Szkoły.....	17
Oddział 2 Zadania dydaktyczne Szkoły	18
Oddział 3 Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia.....	19
Oddział 4 Zadania wychowawcze.....	20
Oddział 5 Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów.....	21
Oddział 6 Zadania opiekuńcze realizowane na terenie Szkoły	22
Oddział 7 Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły	23
Oddział 8 Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej.....	23
Oddział 9 Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi	25
Oddział 10 Zadania w zakresie zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Szkoły	26
Oddział 11 Opieka materialna.....	26
Oddział 12 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	27
Rozdział 3 Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań	28

Oddział 1 Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	28
Oddział 2 Współpraca Szkoły z innymi instytucjami	29
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	30
Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły	30
Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje	30
Oddział 2 Wymiana informacji między organami Szkoły	31
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	32
Oddział 1 Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego	32
Oddział 2 Zadania w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego	33
Oddział 3 Zadania w zakresie spraw uczniowskich	34
Oddział 4 Zadania w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły.....	35
Oddział 5 Zadania w zakresie prawa pracy	37
Oddział 6 Zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	38
Oddział 7 Zadania w zakresie administrowania mieniem Szkoły	39
Oddział 8 Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole	40
Oddział 9 Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami	40
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna Szkoły.....	41
Oddział 1 Skład Rady Pedagogicznej i jej przewodniczenie	41
Oddział 2 Zebrania Rady Pedagogicznej	42
Oddział 3 Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej	42
Oddział 4 Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej	44
Oddział 5 Kompetencje wnioskodawcze Rady Pedagogicznej	45
Oddział 6 Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela	46
Rozdział 4 Rada Rodziców	46
Oddział 1 Skład Rady Rodziców i jej kadencja	46
Oddział 2 Kompetencje stanowiące Rady Rodziców.....	47
Oddział 3 Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców.....	48

Oddział 4 Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców	48
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski Szkoły	49
Oddział 1 Organy Samorządu Uczniowskiego i ich kadencja.....	49
Oddział 2 Kompetencje Zarządu Samorządu Uczniowskiego	50
Rozdział 6 Mały Samorząd Uczniowski Szkoły	50
Oddział 1 Organy Małego Samorządu Uczniowskiego i ich kadencja	50
Oddział 2 Kompetencje Zarządu Małego Samorządu Uczniowskiego	51
Rozdział 7 Rozwiązywanie sporów między organami	52
DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	53
Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych	53
Oddział 1 Organizacja roku szkolnego	53
Oddział 2 Arkusz organizacji Szkoły.....	54
Oddział 3 Jednostka organizacyjna w Szkole	54
Oddział 4 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w Szkole	55
Oddział 5 Baza Szkoły.....	58
Rozdział 2 Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze.....	59
Oddział 1 Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych.....	59
Oddział 2 Organizacja oddziałów integracyjnych	60
Rozdział 3 Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych	61
Oddział 1 Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów	61
Rozdział 4 Działalność innowacyjna i wolontariat	63
Oddział 1 Działalność innowacyjna	63
Oddział 2 Wolontariat.....	64
Rozdział 5 Świetlica szkolna	65
Oddział 1 Organizacja świetlicy szkolnej	65
Rozdział 6 Biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej	68
Oddział 1 Organizacja biblioteki szkolnej z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.....	68

Oddział 2 Zadania biblioteki szkolnej z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej	70
Oddział 3 Księgozbiór biblioteki szkolnej	71
Oddział 4 Czytelnicy biblioteki szkolnej.....	72
DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	73
Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole	73
Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole	73
Oddział 2 Niepedagogiczne stanowiska kierownicze w Szkole	74
Oddział 3 Stanowiska pedagogiczne w Szkole	75
Oddział 4 Funkcje pedagogiczne w Szkole	75
Rozdział 2 Prawa i obowiązki pedagogicznych stanowisk kierowniczych	76
Oddział 1 Wicedyrektor	76
Rozdział 3 Prawa i obowiązki nauczycieli	78
Oddział 1 Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela	78
Oddział 2 Obowiązki nauczyciela w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów	79
Oddział 3 Obowiązki nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych	80
Oddział 4 Obowiązki nauczyciela zajęć sportowych w zakresie zapewnienie bezpieczeństwo uczniom	81
Oddział 5 Obowiązki nauczyciela w zakresie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego	82
Oddział 6 Obowiązki nauczyciela w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny	83
Oddział 7 Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów	83
Oddział 8 Obowiązki nauczyciela w zakresie sposobu oceniania uczniów	84
Oddział 9 Obowiązki nauczyciela w zakresie udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych	84
Oddział 10 Obowiązki nauczyciela w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych	85
Oddział 11 Obowiązki nauczyciela w zakresie prowadzeniem dokumentacji szkolnej.....	86
Rozdział 4 Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich	88
Oddział 1 Nauczyciel bibliotekarz.....	88
Oddział 2 Nauczyciel wychowawca świetlicy	90
Oddział 3 Pedagog i psycholog szkolny	91

Oddział 4 Logopeda	94
Oddział 5 Nauczyciel wspomagający	95
Oddział 6 Doradca zawodowy	96
Rozdział 5 Prawa i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia	96
Oddział 1 Wychowawca oddziału	96
Oddział 2 Opiekun stażu nauczyciela	99
Oddział 3 Bezpieczeństwo w Szkole	100
Oddział 4 Opiekun samorządu uczniowskiego	100
Oddział 5 Dyżury nauczycielskie	102
Rozdział 6 Konsekwencje za niewłaściwe realizowanie obowiązków nauczycielskich	104
Oddział 1 Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału	104
Oddział 2 Odpowiedzialność nauczyciela	105
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie	106
Oddział 1 Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich	106
Oddział 2 Zespoły przedmiotowe	106
Oddział 3 Zespół wychowawczy	108
Oddział 4 Zespoły oddziałowe	109
Oddział 5 Inne zespoły nauczycielskie	109
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	110
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów	110
Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły	110
Oddział 2 Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów	110
Rozdział 2 Prawa ucznia	111
Oddział 1 Prawo ucznia do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia	111
Oddział 2 Prawo ucznia do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole	112
Oddział 3 Prawo ucznia do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów	113
Oddział 4 Prawo ucznia do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny	114

Oddział 5 Prawo ucznia do pomocy w przypadku trudności w nauce	115
Oddział 6 Inne prawa ucznia	116
Rozdział 3 Obowiązki ucznia	117
Oddział 1 Podstawowe obowiązki ucznia	117
Oddział 2 Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych	119
§ 120.....	119
Oddział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych.....	120
Oddział 4 Zabronione zachowania uczniów	121
Oddział 5 Wygląd ucznia	122
Rozdział 4 Nagradzanie i karanie ucznia	122
Oddział 1 Nagrody i wyróżnienia ucznia.....	122
Oddział 2 Karanie ucznia	123
Oddział 3 Przeniesienia ucznia do innej szkoły	125
Oddział 4 Odwołanie się od kary.....	126
Rozdział 5 Realizacja obowiązku szkolnego.....	127
Oddział 1 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia	127
Oddział 2 Zwalnianie ucznia z zajęć.....	128
§ 130.....	128
Oddział 3 Nierealizowanie obowiązku szkolnego	129
Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły.....	130
§ 132.....	130
DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW	131
Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców	131
Oddział 1 Prawa rodziców.....	131
Oddział 2 Obowiązki rodziców	132
Oddział 3 Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty.....	133
Oddział 1 Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą.....	134

Oddział 2 Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą	134
Oddział 3 Stałe kontakty rodziców ze Szkołą	135
Oddział 4 Wybór oddziałowych rad rodziców	136
Oddział 5 Kompetencje oddziałowych rad rodziców	136
DZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI.....	137
WEWNĄTRZSZKOLNEGO SPOSOBU OCENIANIA	137
Rozdział 1 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego	137
Oddział 1 Przepisy ogólne	137
Oddział 2 Przedmiotowy system oceniania	138
Oddział 3 Sposób informowania ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania	139
Rozdział 2 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia	140
Oddział 1 Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia	140
Oddział 2 Formy aktywności ucznia podlegające bieżącej ocenie	141
Oddział 3 Zasady przygotowywania prac domowych ucznia	142
Oddział 4 Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia.....	143
Oddział 5 Ocenianie prac pisemnych ucznia.....	143
Oddział 6 Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego	144
Oddział 7 Ustalanie oceny klasyfikacyjnej ucznia	145
Rozdział 3 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	146
Oddział 1 Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	146
Oddział 2 Zasady śródrocznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	148
Oddział 3 Zasady rocznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego	149
Rozdział 4 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	150
Oddział 1 Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	150
Oddział 2 Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	151
Oddział 3 Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności ucznia II etapu edukacyjnego	152

Rozdział 5 Ocena zachowania ucznia	154
Oddział 1 Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia	154
Oddział 2 Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego	155
Oddział 3 Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania	157
Oddział 4 Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego	158
Oddział 5 Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania	169
WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W NAUCZANIU ZDALNYM.....	170
Rozdział 6 Informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	177
Oddział 1 Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	177
Oddział 3 Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	179
Rozdział 7 Sprawdziany i egzaminy	180
Oddział 1 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	180
Oddział 2 Egzamin klasyfikacyjny	181
Oddział 3 Egzamin poprawkowy	182
DZIAŁ IX ODDZIAŁY GIMNAZJALNE W SZKOLE	184
Rozdział 1 Organizacja oddziałów gimnazjalnych.....	184
Rozdział 2 Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych.....	184
Rozdział 3 Samorząd rodziców i uczniów oddziałów gimnazjalnych	185
Rozdział 4 Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych	185
Rozdział 5 Organizacja doradztwa zawodowego	186
Rozdział 6 Przepisy końcowe.....	186
DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE	188
Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie	188
Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych.....	188
ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU	189

SCENARIUSZE CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	191
CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI ROCZNIKOWYCH	192
TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ORAZ TEKST ŚLUBOWANIA UCZNIÓW_KOŃCĄCYCH SZKOŁĘ	195

DZIAŁ I WSTĘP

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Oddział 1 Podstawy prawne statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej w Karpaczu im. Ratowników Górskich, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60);
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
 - 5) konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);
 - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

- i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250 oraz z 2016 r. poz. 1368);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 186, poz. 1245, z 2011 r. Nr 296, poz. 1754, z 2015 r. poz. 408 oraz z 2016 r. poz. 1335);
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz.1569);
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
 - 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1214);
 - 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
 - 15) innych aktów prawnych niż wymienione w pkt. 1 – 14.

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w Statucie

§ 2.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) uoso – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;

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

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

Oddział 1

Organy zewnętrzne Szkoły

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Karpaczu przy ulicy Konstytucji 3 Maja 48a.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Karpacz z siedzibą w Karpaczu przy ulicy Konstytucji 3 Maja 54, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

Oddział 2

Kształcenie w Szkole

§ 4.

1. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w Karpaczu.

2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat, z zastrzeżeniem ust. 5, i obejmuje 2 etapy edukacyjne:
 - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy od IV do VIII.
3. Nauka w Szkole 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. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- ~~5. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. naukę w Szkole kontynuują uczniowie klas wygasającego gimnazjum, stanowiącego III etap edukacji.~~

Oddział 3

Finanse Szkoły

§ 5.

1. Obsługę finansową prowadzi Szkoła.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi rachunek bankowy dochodów własnych, na dobro którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m.in.:
 - 1) z wynajmu pomieszczeń i innych powierzchni osobom fizycznym prawnym na ich działalność statutową, niebędącą w sprzeczności z powagą szkoły;
 - 2) dobrowolnych wpłat;
 - 3) darowizn;
 - 4) sprzedaży surowców wtórnych;
 - 5) z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu Szkoły.
4. Środki finansowe dochodów własnych przeznaczane są na dofinansowanie niektórych form działalności statutowej Szkoły, w szczególności na:

- 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia Szkoły;
 - 3) zakup materiałów na bieżące remonty i konserwacje;
 - 4) odtworzenie mienia, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 5;
 - 5) dofinansowanie wyjazdów, np. zielonych szkół, zawodów sportowych, konkursów, wyjść do kina i teatru;
 - 6) organizacja i prowadzenie szkoleń;
 - 7) zakup środków czystości i materiałów biurowych;
 - 8) opłaty za usługi świadczone na rzecz Szkoły;
 - 9) zakup nagród dla uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych oraz uczniów wyróżnianych przez radę pedagogiczną;
 - 10) dożywianie uczniów.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację finansowa, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
 7. W Szkole działa stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną.

Oddział 4 **Symbole Szkoły**

§ 6.

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 1 do Statutu.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym. Scenariusz ceremoniału szkolnego zawiera załącznik nr 2. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

4. Szkoła posiada tekst roty ślubowania uczniów klas I oraz tekst ślubowania dla uczniów kończących szkołę. Tekst roty ślubowania zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawowym celem Szkoły jest osiągnięcie jak najlepszych wyników w jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wykonywanej na rzecz uczniów.
4. Szczegółowymi celami Szkoły są:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, rodzicom i środowisku;

- 6) zbudowanie u uczniów poczucia więzi z miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
- 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.

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; obowiązuje 5 lat.
4. Głównymi celami programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły są:
 - 1) wspieranie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju: fizycznym, psychicznym, społecznym i aksjologicznym w atmosferze wzajemnej współpracy środowiska szkolnego i w sprzyjających warunkach wychowawczych;
 - 2) promocja zdrowego stylu życia, ochrona uczniów przed czynnikami zagrażającymi jego prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu i życiu;
 - 3) kształtowanie umiejętności społecznych i stymulowanie rozwoju moralnego dziecka sprzyjające budowaniu postaw obywatelskich.
5. Realizacja szczegółowego programu wychowawczo – profilaktycznego jest monitorowana, zmieniana i służy do wyciąganiu wniosków do dalszej pracy Szkoły.
6. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

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

Oddział 2

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 9.

1. Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji szkoły należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;

- 5) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 6) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;
- 7) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnienie uczniom równych szans rozwoju z uwzględnieniem ich możliwości;
- 9) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy.

Oddział 3

Zadania w zakresie rozwoju zainteresowań ucznia

§ 10.

1. Szkoła umożliwia szeroki **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności 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 interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnych konkursów wiedzy dla uczniów;
 - 7) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
 - 8) współpracę z różnymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 9) współpracę z ośrodkami kultury.

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 m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły;
 - 3) przydział każdemu oddziałowi w miarę możliwości w całym cyklu nauczania jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 5) uczenie uczniów tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 6) rozwijanie społecznych umiejętności uczniów, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 7) przygotowanie uczniów do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 8) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
 - 9) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Szkoła, kształtując środowisko wychowawcze ucznia, współpracuje z rodzicami uczniów i 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.
3. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

Oddział 5

Zadania w zakresie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 12.

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

Oddział 6

Zadania opiekuńcze realizowane na terenie Szkoły

§ 13.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnianie uczniom 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;
 - 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 czytelni, 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 bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili zakończenia ich obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych i opuszczenia przez nich posesji Szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, organizowanych w Szkole przez firmy zewnętrzne oraz uczniów i inne osoby przebywające bezzasadnie na terenie Szkoły bez opieki nauczyciela.

Oddział 7

Zadania opiekuńcze organizowane poza siedzibą Szkoły

§ 14.

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

Oddział 8

Zadania w zakresie opieki zdrowotnej i prozdrowotnej

§ 15.

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami oraz działania prozdrowotne, m. in. poprzez:

- 1) doraźną opiekę pielęgniarską;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia;
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - 7) zapewnienie uczniom interesujących form zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
 - 8) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
2. Meble w pomieszczeniach dydaktycznych Szkoły dostosowane są do warunków antropometrycznych uczniów.
 3. Szkoła prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, 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.
 6. W ramach realizacji prozdrowotnych zadań na rzecz uczniów Szkoła współpracuje z Centrum Medycznym Karpacz S.A.

§ 16.

1. W Szkole swoją pracę wykonuje 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 oraz o stan sanitarnohigieniczny Szkoły.
3. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i rodzicami uczniów.

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

Oddział 9

Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi

§ 17.

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie w miarę potrzeb oddziałów integracyjnych wraz z opieką nauczyciela wspomagającego;
 - 2) likwidację barier architektonicznych w budynku Szkoły;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 6) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 7) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła dostosowuje meble szkolne do warunków antropometrycznych uczniów niepełnosprawnych.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą może uczestniczyć we wszystkich formach zajęć szkolnych, jeżeli pozwoli mu na to stan jego zdrowia.

Oddział 10
Zadania w zakresie zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Szkoły

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) dbanie o budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia tak, aby 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 kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 11) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

Oddział 11
Opieka materialna

§ 19.

1. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym takiej pomocy w formie stypendium socjalnego;
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej na rzecz pomocy materialnej uczniom;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
 - 5) wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów pomocniczych z biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy materialnej określa ustawa oraz inne akty prawa ogólnego.

Oddział 12

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 20.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, m.in. poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych uczniów w środowisku szkolnym;
 - 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;

- 9) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. W ramach realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Szkoła:
 - 1) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 2) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 3) rozwija umiejętności wychowawcze nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 4) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) podejmuje działania psychologiczno – pedagogiczne wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) tworzenia w miarę potrzeb oddziałów terapeutycznych;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) porad, warsztatów i konsultacji dla uczniów;
 - 6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów.

Rozdział 3

Współpraca Szkoły z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań

Oddział 1

Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 21.

1. Szkoła, realizując zadania statutowe, współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kowarach, 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. Szkoła organizuje pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów Poradni, w miarę ich możliwości kadrowych.
4. Szkoła w miarę potrzeb kieruje swoich uczniów na badania prowadzone przez Poradnię. Specjaliści Poradni przygotowują opinie dotyczące uczniów Szkoły kierowanych na te badania.
5. Pracownicy pedagogiczni Szkoły w czasie swoich działań kierują się orzeczeniami i opiniami pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły oraz realizują ich zalecenia.
6. Pracownicy Poradni świadczą specjalistyczną pomoc w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

Oddział 2

Współpraca Szkoły z innymi instytucjami

§ 22.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w realizacji jej zadań, a w szczególności z:
 - 1) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
 - 2) Sądem Rejonowym w Jeleniej Górze – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karpaczu;
 - 4) Komisariatem Policji w Karpaczu;
 - 5) Strażą Miejską w Karpaczu;
 - 6) Strażą Pożarną w Karpaczu;

- 7) Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym;
 - 8) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 9) Miejską Biblioteką Publiczną w Karpaczu;
 - 10) Muzeami;
 - 11) Klubami sportowymi;
 - 12) Parafią Rzymsko-Katolicką pw. Nawiedzenia Najświętszej Maryi Panny w Karpaczu oraz Parafią Ewangelicko-Augsburską WANG;
 - 13) Schroniskiem dla Zwierząt w Jeleniej Górze;
 - 14) Karkonoskim Parkiem Narodowym.
- 2 Współpraca z instytucjami, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników pedagogicznych Szkoły.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne informacje o organach Szkoły

Oddział 1 Rodzaje organów Szkoły i ich ogólne kompetencje

§ 23.

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

§ 24.

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. 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.
3. 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) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

Oddział 1

Zadania w zakresie nadzoru pedagogicznego

§ 25.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
 - 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;

- 11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
 - 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 14) dba o właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - 15) występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców;
 - 16) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) dba o przestrzeganie Statutu przez społeczność szkolną.
3. 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 2
Zadania w zakresie
nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego

§ 26.

- 1 W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) w przypadku przyjęcia ucznia spoza obwodu Szkoły powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie którym uczeń mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
 - 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 poza Szkołą;
- 6) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje indywidualne nauczanie uczniom 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 ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesienia ucznia do innej klasy lub oddziału.

Oddział 3
Zadania w zakresie
spraw uczniowskich

§ 27.

1. W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
 - 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;

- 7) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 11) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) 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;
- 15) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

Oddział 4
Zadania w zakresie
zarządzania i kierowania pracą Szkoły

§ 28.

1. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
- 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 4) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
- 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej;
- 9) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 10) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
- 11) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) 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;
- 13) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 14) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 15) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 16) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty.

Oddział 5
Zadania w zakresie
prawa pracy

§ 29.

1. W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) uznaje przygotowanie zawodowe osoby niebędącej nauczycielem za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 4) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 6) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - 7) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
 - 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
 - 9) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 10) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 11) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
 - 12) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
 - 13) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;

- 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 16) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 6
Zadania w zakresie
awansu zawodowego nauczycieli

§ 30.

1. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
 - 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
 - 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
 - 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
 - 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
 - 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

Oddział 7
Zadania w zakresie
administrowania mieniem Szkoły

§ 31.

1. W zakresie administrowania mieniem Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
 - 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
 - 5) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
 - 6) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
 - 7) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

Oddział 8
Zadania w zakresie
bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole

§ 32.

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

Oddział 9
Współpraca Dyrektora z innymi organami i instytucjami

§ 33.

1. Realizując swoje zadania Dyrektor współpracuje z:
 - 1) Organem Prowadzącym;
 - 2) Kuratorem Oświaty;
 - 3) Radą Pedagogiczną;
 - 4) Radą Rodziców;
 - 5) Zarządem 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

§ 34.

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 należą:
 - 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

§ 35.

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) z inicjatywy Przewodniczącego;
 - 3) z inicjatywy Organu Prowadzącego;
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna zapoznaje się zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w Szkole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciele innych organów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych oraz inne osoby, za zgodą Przewodniczącego.

Oddział 3

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w zakresie spraw:

1) **organizacyjnych:**

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) uchwalanie Statutu Szkoły i zmian do niego;
- c) ustalanie regulaminu swojej działalności;

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

3) **pedagogicznych:**

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

4) **uczniowskich:**

- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,

- b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

Oddział 4

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej

§ 37

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

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

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

§ 38

1. 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 wystosowanie wniosku do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) Wojewody Dolnośląskiego w sprawie powołania nauczyciela Szkoły na członka komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli I instancji.

Oddział 6

Kompetencje Rady Pedagogicznej realizowane przez jej przedstawiciela

§ 39

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

Rozdział 4

Rada Rodziców

Oddział 1

Skład Rady Rodziców i jej kadencja

§ 40

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 20 września do dnia 19 września.
4. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji do liczby 1/2 jej członków.

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

Oddział 2

Kompetencje stanowiące Rady Rodziców

§ 41

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

Oddział 3

Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców

§ 42

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

Oddział 4

Kompetencje wnioskodawcze Rady Rodziców

§ 43

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

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

Oddział 1

Organy Samorządu Uczniowskiego i ich kadencja

§ 44

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi społeczność uczniowska klas IV – VIII.
2. Statutowym organem wykonawczym samorządu uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, zwany dalej „Zarządem SU”, reprezentującym społeczność uczniowską II etapu edukacyjnego w Szkole.
3. W skład Zarządu SU wchodzi 7 członków:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) wiceprzewodniczący;
 - 3) sekretarz;
 - 4) skarbnik;
 - 5) kierownik sekcji rozrywkowej;
 - 6) kierownik sekcji dekoracyjnej;
 - 7) kierownik sekcji porządkowej.
4. Zarząd SU wybierany jest przez ogół uczniów klas IV – VIII Szkoły.
5. Kadencje Zarządu SU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
6. Organem stanowiącym Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Radą SU”, w skład której wchodzi 3 osobowe rady samorządów oddziałowych klas IV – VIII.
7. Kadencja rad samorządów oddziałowych trwa od 20 września do 19 września roku następnego.
8. Zasady wybierania i działania Rady oraz Zarządu SU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów klas II etapu edukacyjnego w Szkole.

Oddział 2

Kompetencje Zarządu Samorządu Uczniowskiego

§ 45

- 1 Do kompetencji Zarządu SU 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 współdziałanie w organizowaniu imprez oraz uroczystości szkolnych;
 - 6) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń Samorządu oraz na stronie internetowej Szkoły;
 - 7) opiniowanie pracy nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) wybieranie opiekuna Samorządu Uczniowskiego zgodnie z regulaminem.

Rozdział 6

Mały Samorząd Uczniowski Szkoły

Oddział 1

Organy Małego Samorządu Uczniowskiego i ich kadencja

§ 46

1. W Szkole działa Mały Samorząd Uczniowski, w skład którego wchodzi społeczność uczniowska klas I – III.
2. Podstawowym celem działalności Małego Samorządu Uczniowskiego zwanego dalej „MSU”, jest rozwijanie samorządności wśród uczniów I etapu edukacyjnego i wdrażanie ich do przyszłego świadomego działania w Samorządzie Uczniowskim.

3. W poszczególnych oddziałach klas I – III wybierana jest Rada Samorządu Oddziałowego.
4. Kadencja Rad Samorządów Oddziałowych trwa od 20 września do 19 września roku następnego.
5. Organem MSU jest Zarząd MSU w skład którego wchodzi 3 członków:
6. przewodniczący;
7. wiceprzewodniczący;
8. sekretarz.
9. Zarząd MSU wybierany jest przez ogół uczniów klas I – III.
10. Zasady wybierania i działania Zarządu MSU określa regulamin.
11. Kadencje Zarządu MSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.

Oddział 2

Kompetencje Zarządu Małego Samorządu Uczniowskiego

§ 47

1. 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;
 - 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 i uroczystości szkolnych;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie konkursów dla uczniów klas I – III;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy informacyjnej Małego Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) redagowanie informacji o swojej działalności na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 7

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 48

1. Spory wynikłe między organami Szkoły w pierwszej kolejności rozstrzyga się w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia 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 nierozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji strony, których dotyczy konflikt, poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również zaakceptowana przez obie strony konfliktu inna osoba, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych

Oddział 1 Organizacja roku szkolnego

§ 49.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do końca 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. Dyrektor w danym roku szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.
6. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, 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 szkołach.

Oddział 2

Arkusze organizacji Szkoły

§ 50.

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

Oddział 3

Jednostka organizacyjna w Szkole

§ 51.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie przekracza 26.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III nie przekracza 25, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. 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.
6. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy również w innych przypadkach niż wymienione w odrębnych przepisach.

Oddział 4

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w Szkole

§ 52.

1. Działalność dydaktyczno – wychowawcza w Szkole organizowana jest w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności zajęć:
 - a) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - b) dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) specjalistycznych:
 - korekcyjno – kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - socjoterapeutycznych,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 4) nauczania indywidualnego;
 - 5) indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania;
 - 6) realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 7) zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i/lub międzyklasowej, w szczególności w formie:
 - a) obozów naukowych,
 - b) wycieczek turystycznych i krajoznawczych,
 - c) białych i zielonych szkół,
 - d) wymiany międzynarodowej,
 - e) obozów szkoleniowo – wypoczynkowych w okresie ferii szkolnych;
 - 8) w miarę potrzeb – zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Jednostką rozliczeniową czasu pracy nauczycieli z uczniami jest 45 minut dla zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami.
 3. Jednostką rozliczeniową czasu pracy dla zajęć nie wymienionych w ust. 2, prowadzonych przez nauczycieli jest 60 minut.
 4. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po piątej lekcji, która trwa 20 minut.

§ 52a.

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

- 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne),
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
3. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Oddział 5

Baza Szkoły

§ 53.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania przez uczniów z następujących pomieszczeń i obiektów szkolnych:
 - 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 2) biblioteki wraz z czytelnią i pracownią multimedialną;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) pomieszczeń do zajęć terapeutycznych;
 - 6) stołówki z blokiem żywieniowym;
 - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 8) szatni;
 - 9) boiska sportowego;
 - 10) hali gimnastycznej;
 - 11) siłowni;
 - 12) sali zabaw dla uczniów klas I – III;
 - 13) terenów zielonych wokół Szkoły.
2. W Szkole znajdują się pomieszczenia służące do pracy pracownikom i pośrednio pozostałej społeczności szkolnej:
 - 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) gabinet wicedyrektora;
 - 3) sekretariat;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego;

- 7) gabinet logopedy;
 - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 9) gabinet głównej księgowej;
 - 10) składnica akt.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
 4. Szkoła wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
 5. W ramach zajęć pozalekcyjnych uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
 6. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 5, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.
 7. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów o specyficznej strukturze

Oddział 1

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 54.

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.
 6. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających j. polskiego w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.
 7. W oddziałach przygotowawczych dopuszcza się prowadzenie dzienników papierowych.

Oddział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 55.

1. W Szkole w miarę potrzeb organizowane są oddziały integracyjne, zgodnie z odrębnymi 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 sytuacji, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. W klasach I – III oddziałów integracyjnych nauczyciela wspomaga asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W klasach IV – VIII oddziałów integracyjnych nauczyciela przedmiotu wspiera nauczyciel wspomagający, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

Oddział 1

Organizacja zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów

§ 56.

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.

§ 57.

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

Oddział 2

Organizacja zajęć gimnastyki korekcyjnej

§ 58.

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;
 - 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.

§ 59.

1. Gimnastyka dla uczniów klas I-III prowadzona jest w ramach obowiązkowych zajęć pozalekcyjnych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacji Szkoły.
2. Jednostka rozliczeniowa zajęć gimnastyki wynosi 45 minut.
3. Grupy gimnastyki tworzy się w zależności od rodzaju schorzeń i w odpowiednich przedziałach wiekowych.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna i wolontariat

Oddział 1

Działalność innowacyjna

§ 60.

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

Oddział 2

Wolontariat

§ 61.

1. Szkoła w ramach wspierania uczniów w ich aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego, pomaga uczniom w ich działaniach w ramach wolontariatu.
2. Działania uczniów w ramach wolontariatu inicjuje Zarząd SU 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. Wolontariat organizowany w Szkole ma najczęściej charakter:
 - 1) pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej poprzez zbiórki pieniędzy, odzieży, zabawek, żywności;
 - 2) działalności charytatywnej w postaci udziału w ogólnopolskich akcjach na rzecz osób potrzebujących pomocy;
 - 3) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej poprzez organizację apeli upamiętniających ważne wydarzenia historyczne i udział w ogólnopolskiej akcji promującej pamięć o Polakach, którzy oddali życie za ojczyznę;
 - 4) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez spotkania z przedstawicielami Karkonoskiego Sejmiku Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez udział i organizację uroczystości i imprez o charakterze środowiskowym, integrujących mieszkańców miasta;
 - 6) działalności na rzecz dzieci przewlekle chorych i przebywających w domach dziecka w formie organizowania przedstawień teatralnych;
 - 7) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez porządkowanie grobów osób zasłużonych dla środowiska i regionu;

- 8) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizację imprez sportowych o zasięgu lokalnym i powiatowym, wojewódzkim, krajowym;
- 9) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego poprzez współpracę ze schroniskami dla zwierząt, Karkonoskim Parkiem Narodowym i Dolnośląskim Zespołem Parków Krajobrazowych – organizacja wycieczek dotyczących ochrony przyrody;
- 10) turystyki i krajoznawstwa w formie organizowania zajęć edukacyjnych w Miejskim Muzeum Sportu i Turystyki w Karpaczu oraz wycieczek krajoznawczych w ramach koła turystycznego – szkolna akcja sprzątania Karkonoszy;
- 11) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami poprzez organizowanie debaty szkolnej przełamującej stereotypy dotyczące osób różnej narodowości mieszkających w Europie;
- 12) promocji i organizacji wolontariatu w ramach angażowania się uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych instytucji funkcjonujących na terenie miasta w ogólnopolskie akcje pomocowe;
- 13) przeciwdziałania uzależnieniom i problemom społecznym poprzez przygotowywanie przez uczniów materiałów profilaktycznych i prezentacji multimedialnych do wykorzystania w ramach profilaktyki szkolnej.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

Oddział 1

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 62.

1. Dla uczniów przebywających w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne istotne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
2. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią i potrzebami rodziców w zależności od możliwości finansowych Szkoły.

- ~~3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25 na jednego nauczyciela. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest według kryterium wiekowego.~~

Zajęcia w świetlicy są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25 na jednego nauczyciela. Grupy organizowane są ze względu na potrzeby edukacyjne i zainteresowania uczniów po uprzednim przeprowadzeniu diagnozy indywidualnej uwzględniającej deklaracje rodziców dotyczące potrzeby i zainteresowania uczniów, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, oświadczenie rodziców w zakresie dni i godzin pozostawiania uczniów w świetlicy, dojazdy.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, który jest zgodny z zapisami Statutu Szkoły i został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
- ~~5. Świetlica pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą, profilaktyczną oraz edukacyjną.~~

Świetlica wspomaga uzupełnia pracę szkoły we wszystkich jej zakresach: opieki, wychowania, dydaktyki i działań profilaktyczno-terapeutycznych. Jej głównym zadaniem jest organizacja czasu wolnego uczniów, a celem nauczania ich umiejętnego gospodarowania wolnym czasem i danie możliwości wykorzystania go zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami.

6. W świetlicy organizowane są:

- 1) pomoc w odrabianiu lekcji i pomoc w nauce,
- 2) zajęcia wspierające uzdolnienia oraz zainteresowania uczniów, w tym m.in. plastyczne, sportowe, komputerowe, czytelnicze, prace ręczne itp.,
- 3) imprezy okolicznościowe,
- 4) gry i zabawy.

7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

8. Rekrutacja odbywa się w dwóch terminach: do końca czerwca na następny rok szkolny oraz uzupełniająca do 31 sierpnia, o ile świetlica dysponuje jeszcze wolnymi miejscami.
9. Opieką wychowawców świetlicy zostają objęci również uczniowie nieuczestniczący na lekcji religii oraz zwolnieni z obowiązku uczęszczania na dane zajęcia edukacyjne. **Opieką wychowawców świetlicy zostają objęci również uczniowie oczekujący na obiad po zakończonych lekcjach oraz uczniowie czekający na zajęcia dodatkowe.**
10. O przyjęciu ucznia na zajęcia świetlicowe decyduje komisja ds. kwalifikowania uczniów na zajęcia świetlicowe, zwana dalej Komisją Kwalifikacyjną.
11. Komisja Kwalifikacyjna jest kolegialnym organem społecznym, powołanym przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) wicedyrektor, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel świetlicy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) członek Rady Pedagogicznej.
12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
13. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
14. Wychowawca świetlicy ma obowiązek zapoznania wychowanków i rodziców z regulaminem świetlicy; jednocześnie umieszczany on jest na tablicy informacyjnej świetlicy.
15. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
 - 2) dziennik zajęć;

3) zeszyt obecności;

4) półroczne i roczne sprawozdania.

16. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa § 90 Statutu.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

Oddział 1

Organizacja biblioteki szkolnej z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

§ 63.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna** z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej
2. Biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, zwana dalej „biblioteką szkolną”, 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. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) wspomaganie w prowadzeniu zajęć realizujących program ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;

- 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 5) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z organizacją pracy Szkoły.
5. Zasady korzystania z czytelnik:
- 1) w Czytelni korzystać można z wszystkich materiałów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece,
 - 2) przyniesienie do czytelnik własnych książek i czasopism czytelnik zgłasza bibliotekarzowi,
 - 3) książki podaje bibliotekarz. Wypożyczonych książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić z czytelnik,
 - 4) bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w bibliotece,
 - 5) przed opuszczeniem czytelnik czytelnik zwraca wypożyczone materiały,
 - 6) książek z księgozbioru podręcznego i czasopism nie wypożycza się do domu.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z instytucjami oraz innymi bibliotekami:
- 1) Współpraca z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:
 - a) wymianę informacji na temat posiadanych zbiorów,
 - b) wymianę informacji dot. bieżących zakupów,
 - c) uczestnictwo w imprezach kulturalno-czytelniczych oraz lekcjach bibliotecznych,
 - d) współpracę przy organizacji konkursów i realizacji projektów.
 - 2) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizowana jest poprzez:
 - a) spotkania o charakterze kulturalno - oświatowym w instytucjach zewnętrznych,
 - b) popularyzowanie informacji na temat wydarzeń w instytucjach zewnętrznych, inicjowanie wspólnych działań,
 - c) zapraszanie przedstawicieli instytucji zewnętrznych do udziału w imprezach organizowanych na terenie Szkoły,

- d) redagowanie artykułów i nagrywanie filmów na temat instytucji zewnętrznych,
- e) udział w lekcjach muzealnych i wernisażach, spotkania z przedstawicielami Urzędu Miasta, wymianę informacji z członkami Rady Miasta.

3) Współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami polega na:

- a) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych,
- b) umożliwieniu udziału w imprezach i akcjach organizowanych przez bibliotekę szkolną,
- c) umożliwieniu inicjowania różnych imprez i konkursów,
- d) przyjmowaniu i realizacji zamówień niezbędnych pozycji książkowych i czasopism,
- e) pomocy w organizowaniu imprez i wystaw wynikających z ich inicjatywy,
- f) wyszukiwaniu dla uczniów i nauczycieli informacji potrzebnych na zajęcia lekcyjne, konkursy, olimpiady, itp.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa §88 i §89 Statutu.

Oddział 2

Zadania biblioteki szkolnej z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

§ 64.

1. Biblioteka szkolna pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

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

Oddział 3

Księgozbiór biblioteki szkolnej

§ 65.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma oraz 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. Księgozbiór zaewidencjonowany jest w księgach głównych, księgach broszur i podręczników oraz księdze zbiorów specjalnych.
5. Ewidencja księgozbioru jest skomputeryzowana za pomocą programu Prog Man Vulcan.

Oddział 4

Czytelnicy biblioteki szkolnej

§ 66.

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 dwóch tygodni.
3. Na uzasadnioną prośbę czytelnika okres wypożyczenia książki i/lub liczba wypożyczonych książek mogą być zwiększone.
4. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
5. 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. Po rozliczeniu uczeń, który nie kończy szkoły, może wypożyczyć 3 książki na okres ferii letnich.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelni.
7. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości wskazaną przez bibliotekarza.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Stanowiska i funkcje w Szkole

Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 67.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników ekonomiczno – administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników ekonomiczno – administracyjnych Szkoły należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową Szkoły;
 - 2) administrujący siecią internetową;
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły;
 - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich;
 - 5) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68.

1. Do zadań **pracowników obsługi** należy utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych oraz wszystkich urządzeń w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą:
 - 1) konserwator;
 - 2) robotnik gospodarczy;
 - 3) sprzątaczk.
2. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników umieszczone w ich dokumentacji osobowej oraz w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

§ 69.

1. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
2. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno – administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 2

Niepedagogiczne stanowiska kierownicze w Szkole

§ 70.

1. W Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) sekretarza szkoły.
2. **Główny księgowy** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Szkoły i opracowywania budżetu;
 - 2) sporządzania bilansu i sprawozdań finansowych;
 - 3) dokonywania rozliczeń finansowych i rozliczeń z ZUS i US;
 - 4) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych i rozliczania inwentaryzacji;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, zabezpieczeniem, rozliczeniem środków finansowych szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych oraz funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego.
3. **Sekretarz szkoły** wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) organizowania, kierowania i nadzorowania pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 2) prowadzenia dokumentacji obiektu szkolnego;
 - 3) przygotowania dokumentacji do przeprowadzanych przetargów na zakup materiałów, urządzeń i usług dla Szkoły;
 - 4) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

- 5) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów i ewidencji uczniów;
 - 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich.
4. Pozostałe obowiązki księgowego, sekretarza szkoły oraz administratora sieci zostały zapisane w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

Oddział 3

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 71.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych ze stosunkiem 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 szkolny;
 - 5) nauczyciel wspierający;
 - 6) doradca zawodowy;
 - 7) logopeda.
4. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora.

Oddział 4

Funkcje pedagogiczne w Szkole

§ 72

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 wykonujących 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, np. nagroda dyrektora, burmistrza, kuratora, podwyższony dodatek motywacyjny.
4. W Szkole nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
 - 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) opiekuna stażu;
 - 3) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;
 - 5) nauczyciela dyżurnego.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pedagogicznych stanowisk kierowniczych

Oddział 1

Wicedyrektor

§ 73.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w szczegółowym przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji, w tym m.in.:
 - a) projektu szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,

- b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych na dany rok szkolny,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy Szkoły w przydzielonym zakresie;
- 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad pracą oraz poprawnością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie realizacji obowiązków wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie pracownika Szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 10) inne kompetencje i zadania, określone w przydziale czynności.

§ 74.

1. Wicedyrektor, realizując swoje zadania, na bieżąco współpracuje z Dyrektorem oraz z:
 - 1) nauczycielami przedmiotów;
 - 2) bibliotekarzem;
 - 3) wychowawcą świetlicy;
 - 4) pedagogiem szkolnym;
 - 5) rodzicami uczniów.
2. Wicedyrektor współpracuje z pozaszkolnymi instytucjami działającymi na rzecz Szkoły, w tym:
 - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) policją;
 - 3) strażą miejską;
 - 4) służbą zdrowia;
 - 5) szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) instytucjami udzielającymi pomocy materialnej i finansowej uczniom.

§ 75.

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

Rozdział 3

Prawa i obowiązki nauczycieli

Oddział 1

Ogólne prawa i obowiązki nauczyciela

§ 76.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji.
4. Nauczyciele uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.

5. Nauczyciele kształtują kompetencje językowe uczniów oraz dbają o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
6. Nauczyciele w czasie zajęć edukacyjnych indywidualizują pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa oraz zapisów Statutu, a swoją wzorową postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

Oddział 2

Obowiązki nauczyciela

w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

§ 77.

1. Nauczyciel przebywający w Szkole oraz w czasie realizacji swoich obowiązków poza Szkołą odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Uczeń 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, którzy znaleźli się na terenie Szkoły z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w Szkole w danym dniu.
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 realizowane są m.in. poprzez:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy na temat bezpieczeństwa i higieny pracy i wypoczynku;
- 3) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny nauki oraz odpoczynku w czasie pobytu w Szkole;
- 4) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole.

Oddział 3
Obowiązki nauczyciela
w zakresie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych

§ 78.

1. Rozpoczynając zajęcia, nauczyciel pierwszy wchodzi do sali lekcyjnej w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć.
2. Nauczyciel nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów 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.
3. W czasie prowadzenia zajęć z uczniami nauczyciel m.in.:
 - 1) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 2) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) zwalniania pojedynczo uczniów potrzebujących skorzystać z toalety;
 - 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej uczniowi takiej pomocy potrzebującemu, zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole;
 - 5) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo;
 - 6) koryguje niebezpieczne zachowania uczniów;
 - 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;
 - 2) dba, aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 3) otwiera okna, przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
5. Nauczyciel zachęca uczniów, aby w czasie przerw, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, przebywali na świeżym powietrzu.

§ 79.

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 z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego.
3. Regulamin korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego umieszczany jest w danej sali. Nauczyciele na bieżąco kontrolują przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie.

Oddział 4

Obowiązki nauczyciela zajęć sportowych w zakresie zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

§ 80.

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.
2. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

3. Bez opieki nauczyciela uczniowie nie przebywają na terenie obiektów sportowych; bez nadzoru nauczyciela uczniom 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.

Oddział 5
Obowiązki nauczyciela
w zakresie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego

§ 81.

1. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do jak najlepszej realizacji zadań edukacyjnych, m.in. poprzez:
 - 1) właściwy dobór treści zajęć oraz sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości realizującego indywidualny program lub tok nauki ucznia, który nie może sprostac wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 3) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu;
 - 4) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
 - 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi;
 - 6) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 8) utrwalanie z uczniami zrealizowanych partii materiału nauczania;

- 9) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa.

Oddział 6
Obowiązki nauczyciela
w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny

§ 82.

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) natychmiastowe 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 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 7
Obowiązki nauczyciela
w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów

§ 83.

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

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i dążenie do zaspokojenia potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planowanie, koordynowanie i wspieranie ich rozwoju;
- 3) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 4) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych.

Oddział 8
Obowiązki nauczyciela
w zakresie sposobu oceniania uczniów

§ 84.

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

Oddział 9
Obowiązki nauczyciela
w zakresie udzielania pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych

§ 85.

1. Nauczyciel ma obowiązek udzielać pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów I etapu edukacyjnego ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń;

- 3) współpracę nauczyciela w zakresie przewycięzania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania;
- 5) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują, lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów;
- 7) niezwłoczne informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Oddział 10
Obowiązki nauczyciela
w zakresie doskonalenia swoich umiejętności zawodowych

§ 86.

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 z wykorzystaniem najnowszej literatury z zakresu metodyki nauczania i merytorycznej dotyczącej nauczanego przedmiotu;
 - 4) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości swojej pracy.
2. Dyrektor powołuje w Szkole lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest monitorowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego, przygotowywanie zestawienia oraz przekazywanie informacji Dyrektorowi.
 3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników m.in. Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kowarach w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
 4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.

Oddział 11
Obowiązki nauczyciela
w zakresie prowadzeniem dokumentacji szkolnej

§ 87.

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację szkolną, w tym elektroniczny dziennik zajęć, wg zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności na bieżąco, m.in.:
 - 1) dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym tematów zajęć;
 - 2) zaznaczać nieobecności uczniów na danych obowiązkowych zajęciach oraz zajęciach pozaszkolnych;

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

Rozdział 4

Prawa i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich

Oddział 1

Nauczyciel bibliotekarz

§ 88.

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;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnienie zbiorów,
- h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
- k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i 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.

§ 89.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami za pośrednictwem łączników oddziałowych wybieranych w każdym roku szkolnym.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Publiczną Biblioteką Miejską w Karpaczu i z biblioteką pedagogiczną w Jeleniej Górze 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

§ 90.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu opuszczenia świetlicy;
 - 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;
 - 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,
 - 3) zeszytu obecności uczniów,
 - 4) półrocznego i rocznego sprawozdania.

Oddział 3

Pedagog i psycholog szkolny

§ 91.

1. W Szkole zatrudniony jest **pedagog szkolny i psycholog**. Pedagog szkolny i psycholog wspomagają wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym, w szczególności:
 - 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia;
 - 2) diagnozują sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspierają nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 9) prowadzą terapię indywidualną i grupową;
 - 10) wspomagają wychowawców w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 11) współdziałają w opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 12) organizują pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 13) udzielają pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 14) udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 15) organizują opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny i psycholog w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.
 3. Pedagog i psycholog w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziałają z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
 4. Pedagog dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 91a.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

Oddział 4

Logopeda

§ 92.

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.
3. Logopeda, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Szkole zespołu specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Logopeda dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 5

Nauczyciel wspomagający

§ 93.

1. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciel wspomagający współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonym mu oddziale oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z orzeczeniami i wspólnie z nauczycielem przedmiotu określenie celów i zakresu kształcenia tych uczniów;
 - 2) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych realizowanych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dobranie metod i środków dydaktycznych, wspólnie z nauczycielem przedmiotu, dostosowanych do potrzeb i możliwości percepcyjnych uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) modyfikowanie zapisów w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z uczniem niepełnosprawnym;
 - 5) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami z poradni pedagogiczno – psychologicznej, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania niepełnosprawnych uczniów, gromadzenie ich prac;
 - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 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 uczniami niepełnosprawnymi, w tym z zastosowanych metod i form pracy.

Oddział 6

Doradca zawodowy

§ 94.

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami związane z wyborem kierunku kształcenia w celu wspomagania ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Zadania doradcy zawodowego w szczególności określają przepisy prawne dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
4. Doradca zawodowy dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.
5. Działania doradcy zawodowego w Szkole wspomagane są działaniami wychowawców, pedagoga oraz psychologa.

Rozdział 5

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

Oddział 1

Wychowawca oddziału

§ 95.

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. 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.

4. 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 między uczniami oraz 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.
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
6. Wychowawca spełnia swoje zadania, dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
7. Wychowawca w pierwszej kolejności udziela uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wychowawca występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami.

§ 96.

1. Realizując swoje zadania, wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka.

2. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów, współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem.
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, realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów.
5. 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.
6. Wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne;
 - 2) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.

§ 97.

1. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) dziennik udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) świadectwa szkolne;

- 5) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 6) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora.
2. Wychowawca nadzoruje prowadzenie zeszytu korespondencji z rodzicami. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu uczniów danego oddziału. Skład teczek ustala Zespół Wychowawczy.
 3. W razie nieobecności wychowawcy trwającej dłuższej niż jeden miesiąc Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 2

Opiekun stażu nauczyciela

§ 98.

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

- 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku niewywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 3

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 99.

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

Oddział 4

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 100.

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w Szkole.

2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna określa regulamin szkolnego samorządu uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw ucznia.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 2 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek Zarządu SU;
 - 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.

§ 101.

1. Opiekun 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. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
2. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;

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

Oddział 5

Dyżury nauczycielskie

§ 102.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie pełnione w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. 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.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:

- 1) dyżury pełnią nauczyciele pracujący w danym dniu w Szkole;
- 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępujący lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) w miarę możliwości nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
- 5) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.

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 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 10 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych; natomiast na Pietrze edukacji wczesnoszkolnej dyżury rozpoczynają się o 7.40.

7. 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) niewykonywanie innych czynności niezwiązanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Rozdział 6

Konsekwencje za niewłaściwe realizowanie obowiązków nauczycielskich

Oddział 1

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 103.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału z inicjatywy:
 - 1) z własnej inicjatywy – 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

§ 104.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, cywilną lub karną za nierealizowanie lub nienależyte realizowanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za uchybienie:
III. obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
IV. 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 przepisów 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 nierealizowania lub nienależytego realizowania swoich obowiązków.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

Oddział 1

Kierowanie pracami zespołów nauczycielskich

§ 105.

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, 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 dwa w półroczu;
 - 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

§ 106.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**.
W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół **edukacji wczesnoszkolnej**, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowawcy świetlicy;
- 2) zespół przedmiotów **humanistycznych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii,
 - c) wiedza o społeczeństwie,
 - d) religii,
 - e) etyki,
 - f) muzyki,
 - g) plastyki,
 - h) biblioteki;
- 3) zespół przedmiotów **matematyczno – przyrodniczych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) matematyki,
 - b) informatyki,
 - c) techniki,
 - d) przyrody,
 - e) biologii,
 - f) fizyki,
 - g) chemii,
 - h) geografii;
- 4) zespół **wychowania fizycznego** oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) zespół **języków obcych**.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole;
- 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych programów nauczania;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów, takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

Oddział 3

Zespół wychowawczy

§ 107.

1. W Szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: trzech wychowawcy powołani przez Dyrektora, opiekun samorządu szkolnego 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 dwa razy w półroczu oraz w razie zaistnienia problemów wychowawczych.

Oddział 4

Zespoły oddziałowe

§ 108.

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, ustalanie wymagań oraz organizowanie diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) współpraca i wymiana informacji w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału;
 - 4) 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 edukacyjnych, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 5

Inne zespoły nauczycielskie

§ 109.

1. W Szkole działa zespół **ds. analizy wyników egzaminu ósmoklasisty** oraz wykorzystania ich do programu poprawy jakości kształcenia w Szkole.
2. W miarę potrzeb w Szkole tworzy się **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania innych zadań Szkoły.
3. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje zespół do udzielania **pomocy psychologiczno – pedagogicznej** danego ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów

Oddział 1 Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 110.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. 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 przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do pierwszej klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów 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 rekrutacji uczniów do oddziałów

§ 111.

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas przydziela się do poszczególnych oddziałów według zasad:
 - 1) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 2) 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 według zasad określonych w ust. 1.

Rozdział 2

Prawa ucznia

Oddział 1

Prawo ucznia

do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia

§ 112.

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) zapoznanie się z zakresem wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
 - 2) konsultowanie się ze wszystkimi nauczycielami;
 - 3) korzystanie z Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) opracowanego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 4) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 5) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 6) nie łączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 7) wypoczynek podczas przerw świątecznych oraz ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 8) zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 9) 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.

Oddział 2

Prawo ucznia

do opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole

§ 113.

- 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 nauczycieli w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli, pedagoga szkolnego i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) uzyskania pomocy medycznej w sytuacji złego stanu zdrowia, bądź zagrożenia zdrowia i życia;
 - 4) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
 - 5) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych.

2. Uczeń ma prawo do udziału w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego opracowanego na podstawie diagnozy dotyczącej zagrożeń występujących w szkole.
3. 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.

§ 113a.

1. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka.
2. Uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Posiłki mogą być spożywane tylko w stołówce szkolnej.
4. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły danym roku.
5. Posiłek może być wydawany na przerwach i podczas lekcji.
6. Harmonogramy spożywania posiłku określa dyrektor szkoły.
7. W stołówce podczas posiłków mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły.

Oddział 3 **Prawo ucznia** **do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów**

§ 114.

1. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - 1) uzyskiwanie informacji na temat swoich zdolności i predyspozycji poznawczych oraz metod uczenia się ułatwiających rozwijanie tych zdolności;
 - 2) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań i projektach edukacyjnych rozwijających zdolności uczniów;

- 3) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów;
- 4) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej;
- 5) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 6) podejmowanie własnych inicjatyw związanych z rozwijaniem indywidualnych zainteresowań i prezentowanie swoich osiągnięć w tym zakresie;
- 7) korzystanie z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w celu rozwijania swoich zainteresowań wg zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.

Oddział 4
Prawo ucznia
do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny

§ 115.

1. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - 1) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania;
 - 2) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracy ucznia;
 - 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 dwóch w okresie jednego tygodnia dla klas 4 – 5 i nie więcej niż trzech dla klas 6 – 8. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

Oddział 5
Prawo ucznia
do pomocy w przypadku trudności w nauce

§ 116.

1. Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
 - 1) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 2) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) możliwość korzystania z takich form, jak: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 4) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce.
2. Prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczy w szczególności uczniów:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) z niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z chorobą przewlekłą;
 - 9) znajdujących się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) zaniedbanego środowiskowo;

- 12) z trudnościami adaptacyjnymi, wynikającymi z różnic kulturowych lub zmiany środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszego kształcenia za granicą.

Oddział 6

Inne prawa ucznia

§ 117.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) 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;
 - 2) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
 - 3) wolności myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 8) uzyskania wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Oddział 7

Ochrona praw ucznia

§ 118.

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

Rozdział 3

Obowiązki ucznia

Oddział 1

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 119.

1. Uczeń systematycznie realizuje obowiązek szkolny poprzez:
 - 1) przygotowanie się do sprawdzianów i prac klasowych,
 - 2) odrabianie zadań domowych, samodzielnie pisanie prac domowych, nie ściąganie w trakcie sprawdzianów i prac klasowych,
 - 3) aktywnie uczestniczenie w lekcji,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
 - 5) poprawianie oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
 - 6) proszenie o zgodę, kiedy chce zmienić miejsce pracy lub wyjść z klasy,
 - 7) korzystanie z obuwia zmiennego, dba o porządek w swojej szafce,

- 8) usprawiedliwianie wszystkich nieobecności, a spóźnianie się z przyczyn niezależnych od siebie,
 - 9) informowanie rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje Szkoły, w tym:
- 1) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
 - 2) uczestniczy w apelach, inscenizacjach i przedstawieniach budujących tradycję szkoły,
 - 3) współtworzy i dba o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo w sytuacjach szkolnych i respektować zasady związane z korzystaniem z internetu. Uczeń:
- 1) komunikuje się z innymi nie używając obraźliwych słów i gestów,
 - 2) kontaktuje się z innymi bez użycia siły,
 - 3) nie umieszcza i nie rozpowszechnia w internecie rysunków i zdjęć naruszających godność osobistą innych osób,
 - 4) nie namawia rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
 - 5) zachowuje się bezpiecznie na terenie szkoły, nie przynosi i nie używa przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole,
 - 6) respektuje zasady szkolne związane z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość,
 - 7) nie korzysta ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
 - 8) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.
4. Uczeń pomaga i wspiera innych w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych poprzez:
- 1) pożyczanie zeszytów osobom, które były chore lub chcą uzupełnić notatki z lekcji,
 - 2) pożyczanie przyborów szkolnych innym uczniom,

- 3) współpracowanie w grupie,
 - 4) branie udziału w klasowych akcjach na rzecz innych zaplanowanych w klasowym planie wychowawczym,
 - 5) aktywne działanie w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - 6) branie udziału w akcjach szkolnych mających charakter wolontariatu,
 - 7) akceptację i gotowość niesienia pomocy osobom niepełnosprawnym lub pochodzącym z innego kraju, innej kultury i rasy, wyznającym inne poglądy, przekonania i religie,
 - 8) respektowanie zasady szacunku w stosunku do innych osób biorących udział w dyskusjach, debatach i innych formach wymiany poglądów nie naruszając godności osobistej żadnego z uczestników.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać również innych norm zawartych w Statucie i innych przepisach prawa.

Oddział 2

Zasady zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych

§ 120.

1. Uczeń w trakcie zajęć lekcyjnych przestrzega zasad motywujących do nauki:
 - 1) posiada niezbędne podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) powtarza materiał z danego przedmiotu z trzech ostatnich lekcji;
 - 3) samodzielnie wykonuje pracę domową,
 - 4) aktywnie uczestniczy w lekcji współpracując z innymi uczniami
 - 5) zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed zajęciami
 - 6) poprawia oceny w wyznaczonym terminie
 - 7) ma usprawiedliwione przez rodziców nieobecności na pracach klasowych i kartkówkach z ważnych powodów,
 - 8) posiada zeszyt do korespondencji z rodzicami służący do przekazywania bieżących informacji dotyczących zachowania i postępów w nauce.
2. Uczeń w trakcie zajęć lekcyjnych przestrzega następujących zasad dyscyplinujących:

- 1) punktualnie przychodzi na lekcje,
 - 2) słucha innych, nie rozmawiając i nie przerywając wypowiedzi nauczycielowi i kolegom w klasie,
 - 3) kontaktuje się z innymi bez obraźliwych słów i gestów,
 - 4) powstrzymuje się od komentowania i wyśmiewania innych z powodu popełnianych błędów,
 - 5) korzysta z telefonów w trakcie wyznaczonych przerw lekcyjnych i po zajęciach,
 - 6) przyborów szkolnych używa zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) szanuje cudzą własność,
 - 8) zmienia miejsce w klasie lub opuszcza klasę wyłącznie za zgodą nauczyciela,
 - 9) oczekuje na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Zasady zachowania ucznia w innych pomieszczeniach Szkoły regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

Oddział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i komunikatorów internetowych

§ 121.

1. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.
2. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Statucie spowoduje konieczność zdeponowania ich w sekretariacie Szkoły do końca zajęć edukacyjnych danego dnia.
3. Po odbiór zdeponowanego w sekretariacie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego osobiście zgłaszają się rodzice.

4. Za nieprzestrzeganie zasad użytkownika w Szkole telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych uczeń może zostać ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie Szkoły.

§ 122.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się podczas korzystania z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak 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

§ 123.

1. Uczniom nie wolno w szczególności:
 - 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji szkodzących zdrowiu lub zagrażających życiu;
 - 3) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać inne osoby, wdawać się w bójki;
 - 4) kraść albo niszczyć mienie Szkoły lub własność innych osób;
 - 5) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy i umiejętności oraz prac domowych;
 - 6) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
 - 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych z wyjątkiem wody;

- 8) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
- 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 10) fałszować dokumentów.

Oddział 5

Wygląd ucznia

§ 124.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni i zmiana obuwia;
 - 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 4) schludny wygląd;
 - 5) noszenie stosownego stroju, adekwatnego do sytuacji.
2. W czasie uroczystości i konkursów szkolnych, egzaminu ósmoklasisty, wyjazdu do teatru i na konkursy odbywające się poza Szkołą uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu.

Rozdział 4

Nagradzanie i karanie ucznia

Oddział 1

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 125.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

- 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) wysoką frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub Szkoły;
 - 6) pracę w samorządzie uczniowskim;
 - 7) działalność w kołach zainteresowań;
 - 8) wolontariat;
 - 9) prowadzenie działalności profilaktycznej w szkole;
 - 10) czytelnictwo;
 - 11) nienaganną postawę etyczną.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:
- 1) pochwały wychowawcy wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów oddziału;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 8) nagrody Burmistrza Karpacza;
 - 9) nagrody pieniężnej w formie stypendium.
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 przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.

Oddział 2

Karanie ucznia

Logiczne konsekwencje

§ 126.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego zasad, o których mowa w Statucie, mogą być zastosowane następujące kary i logiczne konsekwencje:
 - 1) zmiana miejsca w klasie;

- 2) oddanie czasu po lekcji;
 - 3) wpisanie informacji przez ucznia na temat niewłaściwego zachowania;
 - 4) wykonanie zadania dodatkowego;
 - 5) utrata przedmiotu, który nie służy do pracy na lekcji;
 - 6) naprawienie zniszczonej rzeczy;
 - 7) telefon zwrotny od rodzica potwierdzający przekazanie informacji od ucznia;
 - 8) telefon ucznia do rodzica w celu przekazania informacji o niewłaściwym zachowaniu;
 - 9) wykonanie zadania w innym pomieszczeniu pod opieką innego nauczyciela;
 - 10) wykonanie dodatkowego zadania na terenie szkoły;
 - 11) nagana Dyrektora;
 - 12) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek Zespołu Wychowawczego lub Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
 - 13) 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. Decyzję o zastosowaniu kary lub logicznej konsekwencji wobec ucznia podejmuje zespół wychowawczy zwołany na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub pedagoga szkolnego w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale. W spotkaniu zespołu wychowawczego uczestniczy rodzic dziecka.

§ 126a.

1. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji tzn. odrzuca obowiązujące normy moralne, prowadzące do łamania prawa, rozwiązłości obyczajów itp. lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku

z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna ucznia.
 3. Kary mogą być zastosowane dopiero po uzyskaniu tych zgód i ich wymierzeniu.
 4. W przypadku braku zgody dyrektor zobowiązany jest zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
 5. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innej kary określonej w statucie szkoły.
 6. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

Oddział 3

Przeniesienia ucznia do innej szkoły

§ 127.

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 przeniesienia 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

§ 128.

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 roboczych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w § 126 ust. 1 pkt. 11 – do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w § 126 ust. 1 pkt. 12 - 13 – do Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. Wykonanie kar, o których mowa w § 127 ust. 2 pkt. 1 – 5, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Zarządu Samorządu Uczniowskiego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące.
5. W przypadku poprawy zachowania ucznia zawieszona kara nie zostaje zastosowana.
6. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, któremu zawieszono wykonanie kary, zostaje on ukarany tą karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.

7. O udzielonych karach wychowawca oddziału w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary uczniowi zawiadamia pisemnie rodziców ucznia za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
8. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Rozdział 5

Realizacja obowiązku szkolnego

Oddział 1

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 129.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach dokonywane jest przez rodziców pisemnie w zeszycie korespondencji, w ciągu tygodnia od powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do uznania przez wychowawcę nieobecności za nieusprawiedliwioną.
4. Rodzice podają przyczynę nieobecności ich dziecka na zajęciach.
5. Wychowawca nie ma obowiązku uznać każdej podanej przez rodzica przyczyny nieobecności za usprawiedliwiającą nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
6. W przypadkach powtarzających się nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych, usprawiedliwianych mało wiarygodnymi przyczynami, Szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego, z podejrzeniem zaniedbania rodziców w zakresie realizowania przez ich dziecko obowiązku szkolnego.
7. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.

8. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.

Oddział 2

Zwalnianie ucznia z zajęć

§ 130.

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, w których reprezentuje Szkołę.
2. Informacja nauczyciela o zwolnieniu ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust.1, przekazywana jest 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 telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji uczeń przedstawia wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole zwolnienia ucznia z części zajęć w okolicznościach o których mowa w ust. 1 – 4 dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
6. Uczeń trwale zwolniony z uczestnictwa w danych zajęciach przebywa w tym czasie pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, jeżeli zajęcia te nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia.
7. Uczeń czasowo zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć z wyjątkiem sytuacji, kiedy zajęcia te są

pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia; w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.

8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.
9. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze Szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oraz rodziców ucznia.

Oddział 3

Nierealizowanie obowiązku szkolnego

§ 131.

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, 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 niezastosowania 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 na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego spowodowanego zaniedbaniem

obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Jeleniej Górze.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły

§ 132.

1. Uczniowie klas I – III przyprawdzeni i odbierani są ze Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole w pisemnym oświadczeniu mogą wyrazić wolę samodzielnego powrotu ich dziecka do miejsca zamieszkania lub upoważnić wskazane osoby do odbioru ich dziecka ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia innej osoby niż wymieniona w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń zostanie przekazany pod jej opiekę na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany do końca nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy uczeń do zakończenia zajęć świetlicowych nadal nie zostanie odebrany, 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 Jeleniej Górze.

8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania ich dziecka przez drugiego rodzica respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców

Oddział 1 Prawa rodziców

§ 133.

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) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 6) wyrażania Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I – III;
 - 7) 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 zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 2

Obowiązki rodziców

§ 134.

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.

Oddział 3

Prawa i obowiązki rodziców ósmoklasisty

§ 135.

1. Rodzice ósmoklasistów składają Dyrektorowi pisemną deklarację dotyczącą przedmiotów wybranych na egzamin ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
3. Rodzice otrzymują pisemną informację wraz z uzasadnieniem o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub informację o uwzględnieniu odwołania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. 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.
5. 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.
6. Rodzice ósmoklasistów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole podstawowej. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

Rozdział 2

Współpraca Szkoły z rodzicami

Oddział 1

Pierwsze kontakty rodziców ze Szkołą

§ 136.

1. Szkoła organizuje spotkania organizacyjne z rodzicami nowo przyjętych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego w czasie zebrania organizacyjnego wychowawcy oddziału z rodzicami nowo przyjętych uczniów wychowawca inicjuje wybór oddziałowej rady rodziców oraz zapoznaje rodziców w szczególności z:
 - 1) zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 2) prawami i obowiązkami uczniów;
 - 3) prawami i obowiązkami rodziców;
 - 4) zasadami współpracy rodziców ze Szkołą;
 - 5) szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uregulowanymi Statutem:
3. W czasie pierwszego zebrania organizacyjnego wychowawca oddziału prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, rozpoznając warunki rodzinne i materialne ucznia, jego istotne cechy osobowościowe oraz stan jego zdrowia.
4. Wychowawca oddziału w czasie pierwszego lub/i kolejnego spotkania z rodzicami, inicjuje zajęcia integracyjne dla rodziców.

Oddział 2

Cykliczne kontakty rodziców ze Szkołą

§ 137.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

2. W Szkole organizowane są dni otwarte, czyli spotkania rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu.
3. 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.
4. W Szkole w miarę potrzeb prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia ich umiejętności wychowawczych. Informacje o warsztatach umieszczane są na stronie internetowej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń co najmniej 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Oddział 3

Stale kontakty rodziców ze Szkołą

§ 138.

1. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
2. Rodzice 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 dziennik elektroniczny;
 - 4) poprzez wpisy do zeszytów:
 - a) korespondencji z rodzicami,
 - b) przedmiotowych,
 - c) ćwiczeń.
3. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica Szkole lub przez Szkołę rodzicom dotyczące funkcjonowania ucznia w Szkole powinny mieć formę pisemną.

4. Odczytanie informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszycie, o którym mowa w ust. 2.
5. Otwarcie przez rodzica informacji umieszczonej w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią.

Oddział 4

Wybór oddziałowych rad rodziców

§ 139.

1. Rodzice uczniów 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 oddziałowych rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców zgodnie z regulaminem działania Rady Rodziców w Szkole.

Oddział 5

Kompetencje oddziałowych rad rodziców

§ 140.

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 uczniów 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 niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego o jednego lub dwóch uczniów w klasach powyżej 25.

DZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO SPOSOBU OCENIANIA

Rozdział 1 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1 Przepisy ogólne

§ 141.

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 wewnątrzszkolnego sposobu oceniania zwane dalej „WSO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
4. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania oraz egzaminów ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.
5. Podczas dokonywania wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia rodzice i/lub uczeń mogą sporządzać notatki; nie mogą fotografować ani sporządzać kopii.

Oddział 2

Przedmiotowy system oceniania

§ 142.

1. Szczegółowe zasady oceniania oraz zasady wspólne dla danego przedmiotu lub dla pokrewnych przedmiotów określają przedmiotowe systemy oceniania, zwane dalej „PSO”.
2. PSO opracowywane są na podstawie WSO przez nauczyciela danego przedmiotu lub przez nauczycieli pokrewnych przedmiotów, stanowiące spójne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.
3. PSO zatwierdza wicedyrektor po zaopiniowaniu ich przez właściwe zespoły przedmiotowe.
4. PSO podlegają corocznej ewaluacji i ewentualnym zmianom proponowanym przez nauczycieli danych przedmiotów oraz opiniowane przez właściwe zespoły przedmiotowe.
5. Opracowane PSO nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia do dnia 20 czerwca właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a Dyrektor zatwierdza do 31 sierpnia.
6. Nauczyciel może przyjąć w PSO dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia.
7. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
8. W PSO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane, i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.

Oddział 3

Sposób informowania ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 143.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału w formie ustnej lub pisemnej w czasie ich pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach WSO jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z WSO. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w teczce wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z WSO w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Wywiadówki”.
5. Do dnia 15 września nauczyciele przekazują do czytelnicy szkolnej opracowanie dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.

6. Bibliotekarz udostępnia uczniom oraz rodzicom zbiór przepisów dotyczących warunków i sposobu oceniania wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego zachowania, w tym oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Przepisy prawne dotyczące zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania udostępniana są do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny, osobiście przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału; umieszczone są również na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

Oddział 1

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 144.

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 pierwszych klas i czwartych nie otrzymują ocen negatywnych do 20 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 7 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

§ 145.

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie 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) sprawdziany frekwencyjne;
 - 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) aktywność pozalekcyjna (konkursy, uroczystości);
 - 5) praca samodzielna na lekcji (z podręcznikiem, tekstem źródłowym, atlasem, doświadczenia);
 - 6) praca zespołowa;
 - 7) prowadzenie zeszytu lekcyjnego;
 - 8) prace domowe;
 - 9) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 10) wolontariat.,
3. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do właściwej formy aktywności, 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, chyba że PSO stanowi inaczej. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiedziana praca pisemna.
5. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych lub w konkursach 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

§ 146.

1. Prace domowe mogą mieć różną formę i w szczególności:
 - 1) utrwalać zrealizowany w czasie ostatnich zajęć materiał nauczania;
 - 2) utrwalać zrealizowaną partię materiału nauczania;
 - 3) ćwiczyć umiejętności.
2. Nie zadaje się prac domowych na okres przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
3. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za pracę domową w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
4. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych lub w konkursach wiedzy, ma prawo zgłosić brak pracy domowej poza limitem określonym w Statucie.
5. Uczeń zgłasza brak pracy domowej przed rozpoczęciem zajęć.

Oddział 4

Zasady przeprowadzania prac pisemnych ucznia

§ 147.

1. Kartkówka obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji, 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 wyprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów pracy klasowej.
4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do dwóch prac klasowych w okresie tygodnia (kl. 4-5) i do trzech prac klasowych (kl. 6-8). Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Uczeń w uzgodnionym z nauczycielem terminie pisze sprawdzian frekwencyjny w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% w okresie półrocza zajęć z danego przedmiotu. 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 ocenę niedostateczną.

Oddział 5

Ocenianie prac pisemnych ucznia

§ 148.

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 klasowe ucznia zawierają komentarz pisemny, wskazujący mocne strony oraz braki i zaległości ucznia, a także 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.~~
6. Sprawdzone przez nauczyciela prace pisemne (sprawdziany i kartkówki) są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom przez uczniów.
7. Podpisane przez rodziców prace pisemne (sprawdziany, kartkówki) uczeń zwraca na następnej lekcji danego przedmiot lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. W przypadku, gdy uczeń dwukrotnie nie zwróci nauczycielowi pracy pisemnej, wgląd rodzica do kolejnej pracy z tego przedmiotu będzie możliwy w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu

Oddział 6

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia niepełnosprawnego

§ 149.

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. Ocena śródroczną i roczną klasyfikacyjną uczniowie niepełnosprawni w stopniu umiarkowanym otrzymują w formie opisowej.

Oddział 7

Ustalanie oceny klasyfikacyjnej ucznia

§ 150.

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

Tygodniowa liczba godzin zaj danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżyacych ocen cząstkowych w proczu
1	3
2	5
3	6
4	7
5 i więcej	8

2. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpzniej w dniu ostatnich zaj z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie pzniej niź 2 dni przed tym zebraniem.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustaloną ocen klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia ustaloną ich dziecku ocen klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel, na pisemny wniosek rodziców, pisemnie uzasadnia ustaloną ich dziecku niedostateczną klasyfikacyjną ocen roczną.
6. Wniosek rodziców o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej adresowany jest do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
7. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 6, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.

8. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.
9. Ustalona niedostateczna klasyfikacyjna ocena roczna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

I etapu edukacyjnego

Oddział 1

Zasady bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

I etapu edukacyjnego

§ 151.

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. Na początku roku szkolnego w klasie I przeprowadzany jest test gotowości szkolnej.
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. 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 w skali od 1 do 6.
6. W okresie adaptacyjnym w klasach pierwszych obok ocen mogą występować znaki ikonograficzne (np. słoneczka z napisami: wspaniale, bardzo dobrze,

dobrze, postaraj się, pomyśl). Długość okresu adaptacyjnego określa nauczyciel.

7. Nauczyciel monitoruje rozwój uczniów, wypełnia karty obserwacji, w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Gromadzi również karty pracy ucznia, prace pisemne, testy, kartkówki, prace klasowe, prace plastyczne, literackie i przechowuje je do końca roku szkolnego; stanowią one podstawę dokonania oceny opisowej na koniec półrocza I i II.
8. Dodatkowe nieobowiązkowe zadania wykonują dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
9. Oceny uzyskiwane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
10. Dopuszcza się w dziennikach lekcyjnych stosowanie następujących znaków:
 - 1) „bz”- brak zadania;
 - 2) „np” – nieprzygotowany;
 - 3) „bp” - brak przyborów, pomocy, zeszytów i książek;
 - 4) „nb” - nieobecność dziecka
 - 5) inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela przekazane są uczniom i ich rodzicom.
11. Prace pisemne uczniów oceniane są wg obowiązującej skali ocen, wyniki wpisywane do dziennika w wydzielonym miejscu, omawiane z uczniami, gromadzone w teczce wychowawcy i udostępniane rodzicom w czasie zebrań.
12. W klasach I - III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali 1 - 6:
 - 1) stopień 6 – uczeń osiąga poziom wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i swobodnie je wykorzystuje w praktyce;
 - 2) stopień 5 – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej;
 - 3) stopień 4– wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

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

Oddział 2

Zasady śródrocznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia I etapu edukacyjnego

§ 152.

1. W klasach I-III ocena śródroczna przygotowywana jest w postaci tabelarycznej, w której osiągnięcia w nauce oceniane są na trzech poziomach: pełny, częściowy, minimalny, natomiast osiągnięcia wychowawcze określone są na poziomach: zawsze, często, najczęściej nie.
2. Nauczyciel, dokonując śródrocznej oceny 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.
3. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej jest minimum pięć ocen cząstkowych z edukacji społecznej, przyrodniczej, języka angielskiego, zajęć komputerowych, z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i fizycznej, natomiast z edukacji polonistycznej i matematycznej, co najmniej 15 ocen.

Oddział 3
Zasady rocznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia
I etapu edukacyjnego

§ 153.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne uczniów klas od I do III formułowane są w sposób opisowy.
2. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicom. Kopię oceny opisowej nauczyciel przechowuje w teczce wychowawcy.
3. Ocena roczna ujmuje:
 - 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

§ 154.

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. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
5. Oceny bieżące w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zapisuje się w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w dzienniku oraz w arkuszu ocen zapisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

Oddział 2
Wymagania na poszczególne oceny wiedzy i umiejętności ucznia
II etapu edukacyjnego

§ 155.

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 z trudnościami edukacyjnymi,
 - 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) często powtarzające się w procesie nauczania,
 - c) 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:
- szczególnie złożone i oryginalne, twórcze,
 - wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - 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

§ 156.

- Ustala się następujące kryteria oceniania:
 - ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - proponuje rozwiązania nietypowe,
 - rozwiązuje zadania o bardzo dużej skali trudności;

- f) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - g) osiąga sukcesy w 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) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
 - 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 **dobrą** 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,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
- 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)
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Rozdział 5

Ocena zachowania ucznia

Oddział 1

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 157.

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. Zachowanie uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych reguluje kontrakt klasowy zawierający zasady zachowania i logiczne konsekwencje oraz procedurę postępowania nauczyciela w sytuacji, kiedy uczeń nie zachowuje się właściwie.
4. 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.

5. Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ realizowanie obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie, a w szczególności jego postawa prezentowana w obszarach:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym;
 - 3) bezpieczeństwo, zachowanie w sieci;
 - 4) zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły.

Oddział 2

Kryteria oceniania zachowania ucznia I etapu edukacyjnego

§ 158.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uczniów klas od I do III ma charakter opisowy i uwzględnia:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:
 - a) przygotowuje się do zajęć,
 - b) odrabia zadania domowe,
 - c) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole,
 - d) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - e) pyta kiedy czegoś nie rozumie,
 - f) pracuje samodzielnie, a w razie trudności potrafi poprosić o pomoc,
 - g) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole, a jeśli je narusza to wykonuje logiczne konsekwencje,
 - h) współpracuje z nauczycielem w rozwiązywaniu problemów dotyczących relacji w klasie,
 - i) szanuje symbole narodowe (flaga, godło, hymn narodowy),
 - j) bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych, adekwatnie do swoich zdolności.
 - 2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - Uczeń:
 - a) komunikuje się z innymi bez użycia obraźliwych słów i gestów,

- b) kontaktuje się z innymi bez używania siły,
- c) słucha, nie przerywając wypowiedzi innym w klasie,
- d) zajmuje się tematem lekcji,
- e) szanuje cudzą własność,
- f) pyta o zgodę, kiedy chce pożyczyć rzeczy należące do nauczyciela lub innych osób,
- g) odnosi znalezione rzeczy do sekretariatu,
- h) wykonuje logiczne konsekwencje w sytuacji naruszenia zasad klasowych,
- i) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę,
- j) nie komentuje i nie wyśmiewa innych z powodu popełnianych błędów,
- k) korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie wyznaczonych przerw lekcyjnych i po zajęciach.

3) Bezpieczeństwo, zachowanie w sieci - Uczeń:

- a) nie używa przyborów szkolnych i innych narzędzi w sposób stanowiący zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole,
- b) w sytuacji zagrożenia potrafi zwrócić się o pomoc,
- c) stosuje zasady bezpiecznego korzystania z internetu,
- d) w sposób bezpieczny uczestniczy w zabawie,
- e) komunikuje się z innymi w sieci bez używania obraźliwych słów, rysunków i zdjęć,
- f) potrafi powiadomić dorosłych o wypadku, zagrożeniu lub innym niebezpieczeństwie,
- g) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się podczas wycieczek, wyjść i imprez klasowych,
- h) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.

4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły:

Uczeń:

- a) współpracuje z nauczycielem w trakcie realizacji zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - b) szanuje mienie szkolne oraz inną własność,
 - c) pomaga kolegom w nauce oraz w innych sytuacjach szkolnych,
 - d) pożycza przybory szkolne,
 - e) dzieli się podręcznikiem, jeśli praca na lekcji tego wymaga,
 - f) pożycza zeszyty osobom, które były chore lub chcą uzupełnić lekcje,
 - g) współpracuje z innymi w zabawie i w pracy na lekcji,
 - h) bierze aktywny udział w wydarzeniach szkolnych i klasowych,
 - i) nie narusza granic wobec innych osób,
 - j) jest prawdomówny,
 - k) na miarę swoich możliwości uczestniczy w akcjach szkolnych i pozaszkolnych mających charakter wolontariatu.
2. Wychowawca opisuje niewłaściwe zachowanie ucznia w zeszycie korespondencji. Rodzic w ramach logicznej konsekwencji podpisuje informację lub zawiadamia telefonicznie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą zachowania własnego dziecka.

Oddział 3

Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego i tryb jej ustalania

§ 159.

- 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.

- Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
- Ocena proponowana przez wychowawcę oddziału uwzględnia samoocenę dokonaną przez ucznia oraz opinię uczniów danego oddziału.
- Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia:

Oddział	Proponowana ocena nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena oddziału	Ocena wychowawcy
Nazwiska uczniów													

§ 160.

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

Oddział 4

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 161.

- Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnił następujące kryteria zachowania:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:
 - a) odrabia zadania domowe,
 - b) prace domowe odrabia samodzielnie, nie ściąga w trakcie sprawdzianów i prac klasowych,
 - c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
 - d) z własnej inicjatywy podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
 - e) przygotowuje pomoce naukowe,
 - f) przygotowuje i prowadzi z własnej inicjatywy zajęcia edukacyjne w klasie pod opieką nauczyciela,
 - g) bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
 - h) bierze udział w dodatkowych zajęciach rozwijających zainteresowania,
 - i) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
 - j) uczestniczy w apelach, inscenizacjach i przedstawieniach budujących tradycję szkoły,
 - k) korzysta z obuwia zmiennego, dba o porządek w swojej szafce,
 - ~~l) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.~~
 - l) ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności, a jeśli nie może ich usprawiedliwić to z przyczyn niezależnych od niego.
- 2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - Uczeń:
 - a) przychodzi punktualnie na lekcje,
 - b) nie przerywa innym w trakcie wypowiedzi ustnej, unika rozmów w trakcie zajęć lekcyjnych z wyjątkiem pracy w grupach,
 - c) kontaktuje się z innymi w trakcie lekcji i przerwy bez używania siły,
 - d) komunikuje się z innymi bez obraźliwych słów i gestów, nie komentuje i nie wyśmiewa innych z powodu popełnianych błędów,
 - e) korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie wyznaczonych przerw lekcyjnych i po zajęciach,
 - f) szanuje cudzą własność, pyta o zgodę kiedy chce pożyczyć rzeczy należące do nauczyciela lub innych osób,
 - g) odnosi znalezione rzeczy do sekretariatu.
 - h) nie narusza swoim zachowaniem zasad zawartych w kontrakcie klasowym.
- 3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń:

- a) komunikuje się z innymi, również w sieci, nie używając obraźliwych słów,
 - b) nie umieszcza i nie rozpowszechnia w internecie rysunków i zdjęć naruszających godność osobistą innych osób,
 - c) nie namawia rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
 - d) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały profilaktyczne, które przy pomocy urządzeń TI mogą być wykorzystane w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - e) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały edukacyjne promujące zdrowy styl życia związany z powstrzymywaniem się od nałogów,
 - f) zachowuje się bezpiecznie na terenie szkoły, nie przynosi i nie używa przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia itp.),
 - g) respektuje zasady szkolne związane z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość,
 - h) udziela pomocy osobom poszkodowanym korzystając z pomocy wychowawcy i pedagoga szkolnego, informuje o sytuacjach niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów na terenie szkoły i poza nią,
 - i) nie korzysta ze stron internetowych naruszających kryterium wieku,
 - j) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.
- 4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły
- Uczeń:
- a) z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom w klasie również w sytuacjach pozalekcyjnych (pomaga rówieśnikom rozwiązywać zadania i przygotowuje się do sprawdzianów),
 - b) pożycza zeszyty osobom, które były chore lub chcą uzupełnić notatki z lekcji,
 - c) pożycza przybory szkolne innym uczniom,
 - d) chętnie współpracuje i organizuje pracę w grupie,
 - e) bierze udział w klasowych akcjach na rzecz innych zaplanowanych w klasowym planie wychowawczym,
 - f) działa aktywnie w samorządzie klasowym lub szkolnym,

- g) z własnej inicjatywy organizuje i uczestniczy w akcjach szkolnych i pozaszkolnych mających charakter wolontariatu.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnił następujące kryteria:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:

- a) odrabia zadania domowe,
- b) pisze samodzielnie prace domowe, nie ściąga w trakcie sprawdzianów i prac klasowych,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- d) z własnej inicjatywy podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
- e) bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- f) bierze udział w dodatkowych zajęciach rozwijających zainteresowania,
- g) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
- h) uczestniczy w apelach, inscenizacjach i przedstawieniach budujących tradycję szkoły,
- i) korzysta z obuwia zmiennego, dba o porządek w swojej szafce,
- ~~j) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia.~~
- j) ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności, a jeśli nie może ich usprawiedliwić to z przyczyn niezależnych od niego.

2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - Uczeń:

- a) przychodzi punktualnie na lekcje,
- b) nie przerywa innym w trakcie wypowiedzi ustnej, unika rozmów w trakcie zajęć lekcyjnych z wyjątkiem pracy w grupach,
- c) kontaktuje się z innymi w trakcie lekcji i przerwy bez używania siły,
- d) kontaktuje się z innymi bez obraźliwych słów i gestów, nie komentuje i nie wyśmiewa innych z powodu popełnianych błędów,
- e) korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie przerw lekcyjnych i po zajęciach.
- f) szanuje cudzą własność, pyta o zgodę kiedy chce pożyczyć rzeczy należące do nauczyciela lub innych osób w klasie,
- g) odnosi znalezione rzeczy do sekretariatu.

- h) incydentalnie narusza zasady zwarte w kontrakcie klasowym. Jeśli zachowa się niewłaściwie, to sam z własnej inicjatywy wykonuje logiczne konsekwencje i informuje o tym rodziców.

3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń:

- a) komunikuje się z innymi, również w sieci, nie używając obraźliwych słów,
- b) nie umieszcza i nie rozpowszechnia w internecie rysunków i zdjęć naruszających godność osobistą innych osób,
- c) nie namawia rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
- d) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały profilaktyczne, które przy pomocy urządzeń TI mogą być wykorzystane w trakcie zajęć edukacyjnych,
- e) z własnej inicjatywy przygotowuje materiały edukacyjne promujące zdrowy styl życia związany z powstrzymaniem się od nałogów,
- f) zachowuje się bezpiecznie na terenie szkoły, nie przynosi i nie używa przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia itp.),
- g) respektuje zasady szkolne związane z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość,
- h) nie korzysta ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
- i) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.

4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły - Uczeń:

- a) z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom w klasie,
- b) pożycza zeszyty osobom, które były chore lub chcą uzupełnić notatki z lekcji,
- c) pożycza przybory szkolne innym uczniom,
- d) chętnie współpracuje w grupie,
- e) bierze udział w klasowych akcjach na rzecz innych zaplanowanych w klasowym planie wychowawczym,
- f) działa aktywnie w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- g) bierze udział w akcjach szkolnych mających charakter wolontariatu.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria zachowania:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:

- a) odrabia zadania domowe,
- b) prace domowe pisze samodzielnie, nie ściąga w trakcie sprawdzianów i prac klasowych,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- d) wykonuje dodatkowe zadania na polecenie nauczyciela,
- e) poprawia oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
- f) prosi o zgodę, kiedy chce zmienić miejsce pracy lub wyjść z klasy,
- g) korzysta z obuwia zmiennego, dba o porządek w swojej szafce,
- h) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
- i) uczestniczy w apelach, inscenizacjach i przedstawieniach budujących tradycję szkoły,
- ~~j) ma do 3 nieusprawiedliwionych godzin lub ma do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych.~~
- j) ma usprawiedliwione wszystkie spóźnienia i nieobecności, a jeśli nie może ich usprawiedliwić to z przyczyn niezależnych od niego.

2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - Uczeń:

- a) przychodzi punktualnie na lekcje,
- b) nie przerywa innym w trakcie wypowiedzi ustnej, unika rozmów w trakcie zajęć lekcyjnych z wyjątkiem pracy w grupach,
- c) kontaktuje się z innymi w trakcie lekcji i przerwy bez używania siły,
- d) kontaktuje się z innymi bez obraźliwych słów i gestów, nie komentuje i nie wyśmiewa innych z powodu popełnianych błędów,
- e) korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie wyznaczonych przerw lekcyjnych i po zajęciach,
- f) szanuje cudzą własność, pyta o zgodę, kiedy chce pożyczyć rzeczy należące do nauczyciela lub innych osób,
- g) odnosi znalezione rzeczy do sekretariatu.
- h) W sytuacji naruszenia zasady swoim zachowaniem uczeń wykonuje logiczne konsekwencje zapisane w kontrakcie klasowym i nie powtarza więcej niewłaściwego zachowania.

3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń:

- a) komunikuje się z innymi, również w sieci, nie używając obraźliwych słów,
- b) nie umieszcza i nie rozpowszechnia w internecie rysunków i zdjęć naruszających godność osobistą innych osób,
- c) nie namawia rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
- d) na prośbę nauczyciela przygotowuje materiały profilaktyczne, które przy pomocy urządzeń TI mogą być wykorzystane w trakcie zajęć edukacyjnych,
- e) na prośbę nauczyciela przygotowuje materiały edukacyjne promujące zdrowy styl życia związany powstrzymaniem się od nałogów,
- f) zachowuje się bezpiecznie na terenie szkoły, nie przynosi i nie używa przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia itp.),
- g) respektuje zasady szkolne związane z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość,
- h) nie korzysta ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
- i) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.

4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły
- Uczeń poproszony:

- a) pomaga innym uczniom w klasie,
- b) pożycza zeszyty osobom, które były chore lub chcą uzupełnić notatki z lekcji,
- c) pożycza przybory szkolne na prośbę kolegi lub nauczyciela,
- d) dzieli się podręcznikiem szkolnym jeśli tego wymaga praca na lekcji,
- e) bierze udział w akcjach na rzecz innych zaplanowanych w klasowym planie wychowawczym.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który często uchybia niektórym kryteriom tej oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły oczekiwany rezultat:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:
 - a) odrabia zadania domowe,

- b) prace domowe pisze samodzielnie, nie ściąga w trakcie sprawdzianów i prac klasowych,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- d) poprawia oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
- e) prosi o zgodę, kiedy chce zmienić miejsce pracy lub wyjść z klasy,
- f) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego,
- g) uczestniczy w apelach, inscenizacjach i przedstawieniach budujących tradycję szkoły,
- h) korzysta z obuwia zmiennego, dba o porządek w swojej szafce,
- ~~i) ma od 4 do 7 nieusprawiedliwionych godzin lub ma od 6 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych.~~
- i) uczeń spóźnił się lub ma nieobecności na zajęciach lekcyjnych z przyczyn które nie mogą być podstawą usprawiedliwienia (wagary, celowe opóźnianie wejścia na lekcję) i po rozmowie w obecności rodzica nie spóźnił się i nie opuścił już żadnej godziny bez zasadnego usprawiedliwienia.

2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - Uczeń:

- a) przychodzi punktualnie na lekcje,
- b) nie przerywa innym w trakcie wypowiedzi ustnej, unika rozmów w trakcie zajęć lekcyjnych z wyjątkiem pracy w grupach,
- c) kontaktuje się z innymi w trakcie lekcji i przerwy bez używania siły,
- d) kontaktuje się z innymi bez obraźliwych słów i gestów, nie komentuje i nie wyśmiewa innych z powodu popełnianych błędów,
- e) korzysta z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie wyznaczonych przerw lekcyjnych i po zajęciach,
- f) szanuje cudzą własność, pyta o zgodę kiedy chce pożyczyć rzeczy należące do nauczyciela lub innych osób w klasie,
- g) odnosi znalezione rzeczy do sekretariatu.
- h) W sytuacji kilkakrotnego naruszenia zasad zapisanych w kontrakcie klasowym uczeń za każdym razem wykonuje logiczne konsekwencje i informuje o tym swoich rodziców.

3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń:

- a) komunikuje się z innymi w sieci nie używając obraźliwych słów,

- b) nie umieszcza i nie rozpowszechnia w internecie rysunków i zdjęć naruszających godność osobistą innych osób,
- c) nie namawia rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
- d) zachowuje się bezpiecznie na terenie szkoły, nie przynosi i nie używa przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia itp.),
- e) respektuje zasady szkolne związane z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość,
- f) nie korzysta ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
- g) nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.

4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły

- Uczeń na polecenie:

- a) pożycza zeszyty osobom, które były chore lub chcą uzupełnić notatki z lekcji,
- b) przystępuje do pracy w grupie na prośbę nauczyciela,
- c) bierze udział w akcjach na rzecz innych zaplanowanych w klasowym planie wychowawczym.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:

- a) motywowany strategiami lekcyjnymi i pozalekcyjnymi (indywidualne plany zaliczeń) rezygnuje z wysiłku edukacyjnego,
- b) nie korzysta z umówionych innych form pomocy w nauce w formie dodatkowych zajęć i konsultacji indywidualnych z nauczycielami,
- c) zdarza się, że ściąga na sprawdzianach i pracach klasowych,
- d) zdarza się, że bez zgody nauczyciela zmienia miejsce w klasie lub opuszcza salę lekcyjną,
- e) nie zmienia obuwia, ma trudności z utrzymaniem porządku w szafce,
- ~~f) ma od 8 do 14 nieusprawiedliwionych godzin lub ma od 11 do 20 nieusprawiedliwionych spóźnień.~~
- f) uczeń mimo przeprowadzenia rozmowy z rodzicem w sprawie nieuzasadnionego spóźniania się lub opuszczania zajęć lekcyjnych nadal nie przychodzi punktualnie na zajęcia lekcyjne się lub ma nieobecności z przyczyn które nie mogą być podstawą usprawiedliwienia (wagary, celowe

opóźnianie wejścia na lekcję) i wszczęto wobec niego procedurę egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego, co spowodowało realizację obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.

- 2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - uczeń narusza zasady zawarte w kontrakcie klasowym. Unika wykonania logicznych konsekwencji, a jeśli je wykonuje, to nie zawsze wpływa to na zmianę jego zachowania.
 - 3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń jednorazowo:
 - a) komunikował się z innymi w sieci używając obraźliwych słów,
 - b) umieszczał lub rozpowszechniał w internecie rysunki i zdjęcia naruszające godność osobistą innych osób,
 - c) namawiał rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
 - d) tworzył sytuacje niebezpieczne na terenie szkoły, przynosząc lub używając przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia itp.),
 - e) nie przestrzegał zasad szkolnych związanych z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych lub innych substancji zmieniających świadomość, jednak zgadzał się na konsultacje ze specjalistą,
 - f) korzystał ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
 - g) opuszczał teren szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.
 - 4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły - Uczeń:
 - a) odmawia pracy w grupie,
 - b) nie angażuje się akcje na rzecz innych, zaplanowane w klasowym planie wychowawczym.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria zachowania:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:
 - a) odmawia wykonywania zadań w klasie,
 - b) nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,

- c) nie przynosi lub nie wyciąga podręcznika i przyborów szkolnych z teczki,
- d) nie korzysta z innych form pomocy w nauce w postaci dodatkowych zajęć i konsultacji indywidualnych z nauczycielami,
- e) ściągą na sprawdzianach i pracach klasowych,
- f) często bez zgody nauczyciela zmienia miejsce w klasie lub opuszcza salę lekcyjną,
- g) nie zmienia obuwia, ma trudności z utrzymaniem porządku w szafce,
- ~~h) ma powyżej 14 nieusprawiedliwionych godzin lub powyżej 20 spóźnień nieusprawiedliwionych.~~
- h) uczeń mimo wdrożenia procedury egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego w sprawie nieuzasadnionego spóźniania się lub opuszczania zajęć lekcyjnych nadal nie przychodzi punktualnie na zajęcia lekcyjne lub ma nieobecności z przyczyn, które nie mogą być podstawą usprawiedliwienia (wagary, celowe opóźnianie wejścia na lekcję); namawia też innych do opuszczania zajęć lekcyjnych.

2) Przestrzeganie zasad zawartych w kontrakcie klasowym - uczeń wielokrotnie narusza zasady zawarte w kontrakcie klasowym. Nie wykonuje logicznych konsekwencji. Powtarza niewłaściwe zachowania często naruszając dyscyplinę w trakcie zajęć lekcyjnych. Zdarzyło się, że uczeń z powodu zachowania w klasie był wykluczany i wykonywał zadania w innym pomieszczeniu pod kontrolą nauczyciela interweniującego.

3) Bezpieczeństwo i zachowanie w sieci - Uczeń wielokrotnie:

- a) komunikował się z innymi w sieci używając obraźliwych słów,
- b) umieszczał lub rozpowszechniał w internecie rysunki i zdjęcia naruszające godność osobistą innych osób,
- c) namawiał rówieśników korzystając z komunikatorów internetowych do wykluczania innych z grupy i naruszania granic ich godności osobistej,
- d) tworzył sytuacje niebezpieczne na terenie szkoły, przynosząc lub używając przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów w szkole (petardy, ostre narzędzia, rozpylacze gazu itp.),
- e) nie przestrzegał zasad szkolnych związanych z powstrzymaniem się od palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych

- lub innych substancji zmieniających świadomość, nie wyrażał zgody udział w konsultacjach ze specjalistą,
- f) korzystał ze stron internetowych naruszając kryterium wieku,
 - g) opuszczał teren szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych.
- 4) Zachowania prospołeczne w stosunku do innych, działalność na rzecz szkoły
- Uczeń:
 - a) uniemożliwia pracę w grupie,
 - b) utrudnia innym wykonywanie zadań w klasie,
 - c) odmawia udziału w jakichkolwiek działaniach na rzecz innych nawet na prośbę nauczyciela.
 - d) 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 oraz inne.

Oddział 5

Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

§ 162.

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.

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym

I. Postanowienia ogólne

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności,
 - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania,
 - 4) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

II. Zasady oceniania sposobów monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, w chmurze lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
11. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzanie uczestnictwa ucznia na zajęciach innych niż zajęcia prowadzone on-line odbywa się poprzez wykonanie i terminowe oddanie kart pracy.

III. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje jedno przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
9. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) wypracowanie,
 - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 7) odpowiedź ustną.

IV. Zasady klasyfikacji uczniów

1. Pierwszy etap edukacji

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I-III podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem następujących uzupełnień:
 - a. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 - b. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - c. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel ocenia pracę ucznia, stosując oceny bieżące. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana

podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

- 4) Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
- 6) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
- 7) Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

2. Drugi etap edukacji

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana.
- 3) O zagrożeniu oceną niedostateczną oraz nieodpowiednią oceną zachowania wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
- 4) Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- a. oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b. oceny bieżące uzyskane w zdalnym nauczaniu.
- 5) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
- a. systematyczność i sumiennosc wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b. samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c. aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - d. przestrzeganie netykiety.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

- 6) Jeżeli rodzic/opiekun prawny uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole.
- 7) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

3. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

- 1) Rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa podanie drogą elektroniczną ustaloną w szkole do wychowawcy klasy nie później niż pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.

- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany ustaloną w szkole drogą elektroniczną.
- 3) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
- 4) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin, a następnie przesyła ją drogą elektroniczną rodzicom ucznia.
- 5) Egzamin jest przeprowadzany za pomocą narzędzi do edukacji zdalnej, które pozwalają na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Powinien on odbywać się metodą pracy synchronicznej.
- 6) Narzędzia oraz tryb ich wykorzystania przez ucznia w czasie egzaminu muszą zostać uzgodnione z rodzicami i uczniem na minimum 7 dni przed egzaminem.
- 7) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 8) W sytuacjach szczególnych, gdy uczniowie nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci egzamin może być przeprowadzony w formie zadań drukowanych, które są dostarczane i odbierane w dniu egzaminu. Egzamin może odbyć się także na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
- 9) W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zadania rozwiązywane elektronicznie należy wydrukować. Stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 12) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 13) Z egzaminu sporządza się protokół.
- 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych,

uzgodnionych
z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

5. Informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce
- 1) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu. Informację tę przekazuje drogą elektroniczną przyjętą w szkole.
 - 2) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica drogą elektroniczną przyjętą w szkole o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.
- Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz w trakcie konsultacji wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

Rozdział 6

Informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

Oddział 1

Ustalanie i informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 163.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia nauczyciele przedmiotów i wychowawca trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisują trwale w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę roczną.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, trzy tygodnie 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. Wychowawca sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje rodzicowi do podpisu na zebraniu 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.
7. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej na analogicznych zasadach jak klasyfikacja roczna.

Oddział 2

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

§ 164.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Na etapie edukacyjnym IV - VIII uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) oddanie wszystkich prac w ustalonym przez nauczyciela terminie;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się za pośrednictwem rodzica (opiekuna prawnego) z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu najpóźniej następnego dnia od ostatecznego terminu wystawienia ocen rocznych.
5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów zawartych w ust.3. i w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiot odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na wskazaną ocenę.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Oddział 3

Informowanie o przewidywanych negatywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 165.

1. Trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz nieodpowiedniej lub nagannej rocznej oceny zachowania oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje rodzicom na wywiadówce szkolnej do podpisu.
2. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacje, o których mowa w ust.1, wychowawca przekazuje rodzicom za pośrednictwem ucznia. Podpisaną informację rodzic niezwłocznie przekazuje wychowawcy. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica nie obciąża Szkoły 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. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego. List polecony, o którym mowa w ust. 4, adresowany jest na oboje rodziców.
5. W przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannego zachowania, częstego opuszczania zajęć szkolnych wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Rozdział 7

Sprawdziany i egzaminy

Oddział 1

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 166.

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

§ 167.

1. W Szkole może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uczeń:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) nie jest 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 nieusprawiedliwionej 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. Sposób i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza uczeń jest niepromowany.
9. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub wicedyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 3

Egzamin poprawkowy

§ 168.

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 i podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O miejscu i terminie egzaminu wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.
6. Informacje o egzaminach poprawkowych umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości ucznia.
9. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dokumentację egzaminu poprawkowego wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub wicedyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

~~DZIAŁ IX~~ ~~ODDZIAŁY GIMNAZJALNE W SZKOLE~~

~~Rozdział 1~~ ~~Organizacja oddziałów gimnazjalnych~~

~~§ 169.~~

- ~~1. W Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne.~~
- ~~2. Obwód oddziałów gimnazjalnych obejmuje uczniów zamieszkałych w Karpaczu.~~
- ~~3. Do oddziału gimnazjalnego w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie dotychczasowego trzyletniego Gimnazjum im. Ratowników Górskich w Karpaczu.~~
- ~~4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.~~
- ~~5. Do oddziałów gimnazjalnych uczęszczają uczniowie wygasającego gimnazjum — do 31 sierpnia 2017 r. trzyletniego Gimnazjum im. Ratowników Górskich w Karpaczu.~~
- ~~6. W roku szkolnym 2017/2018 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klas II i III oraz klasy od I do VI i nowo tworzone klasy VII szkoły podstawowej.~~
- ~~7. W roku szkolnym 2018/2019 w Szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne klasy III oraz klasy od I do VII i nowo tworzone klasy VIII szkoły podstawowej.~~
- ~~8. Nauka w oddziałach gimnazjalnych zakończy się z dniem 31 sierpnia 2019 r. wraz z całkowitą likwidacją gimnazjów stanowiących od 1 września 1999 r. III etap edukacyjny w polskim systemie edukacji.~~

~~Rozdział 2~~ ~~Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych~~

~~§ 170.~~

- ~~1. Do oddziałów gimnazjalnych uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny od 13 roku życia do ukończenia III etapu edukacji, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.~~

2. ~~Cele i zadania oddziałów gimnazjalnych są zbieżne z celami i zadaniami Szkoły uregulowanymi w Statucie.~~
3. ~~Do podstawowych zadań oddziałów gimnazjalnych w zakresie dydaktycznej funkcji Szkoły należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum.~~
4. ~~W oddziałach gimnazjalnych realizowane są cele określone w uoso i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w programach Gimnazjum im. Ratowników Górskich w Karpaczu wychowawczym i profilaktyki.~~

Rozdział 3

Samorząd rodziców i uczniów oddziałów gimnazjalnych

§ 171.

1. ~~W oddziałach gimnazjalnych działa gimnazjalny samorząd uczniowski reprezentowany przez statutowy organ, jakim jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.~~
2. ~~Zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów dot. trzyletniego Gimnazjum im. Ratowników Górskich w Karpaczu.~~
3. ~~W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi rodzice uczniów oddziałów gimnazjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.~~
4. ~~Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Gimnazjum. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.~~

Rozdział 4

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 172.

1. ~~Uczniowie oddziałów gimnazjalnych w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego dokonują wyboru rodzaju zajęć artystycznych oraz technicznych spośród oferty zaproponowanej przez Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Szkoły.~~
2. ~~Uczniowie oddziałów gimnazjalnych w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania~~

~~fizycznego spośród oferty zaproponowanej przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz po uwzględnieniu bazy dydaktycznej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska i Szkoły.~~

3. ~~Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekeyjne, pozalekeyjne w formach:~~
 - 1) ~~zajęć sportowych;~~
 - 2) ~~zajęć rekreacyjno—zdrowotnych;~~
 - 3) ~~zajęć tanecznych;~~
 - 4) ~~aktywnych form turystyki.~~
4. ~~Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.~~

Rozdział 5

Organizacja doradztwa zawodowego

~~§ 173.~~

1. ~~W ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno—pedagogicznej, dla uczniów oddziałów gimnazjalnych prowadzone są zajęcia z preorientacji zawodowej.~~
2. ~~Prowadzone z uczniami oddziałów gimnazjalnych zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i wyboru zawodu w celu wspomagania ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej zgodnie z zasadami udzielania organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.~~

Rozdział 6

Przepisy końcowe

~~§ 174.~~

1. ~~Uczniów i ich rodziców obowiązują postanowienia Statutu Szkoły, z wyjątkiem szczególnych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.~~

2. ~~Uczniów oddziałów gimnazjalnych obowiązują szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego opracowane dla uczniów Gimnazjum im. Ratowników Górskich w Karpaczu.~~
3. ~~Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.~~

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1 Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 175.

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, sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczących praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz WSO umieszczony jest na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 177.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły 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.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenie go na stronie internetowej Szkoły lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się na stronie, wywieszenie na właściwej tablicy informacyjnej.
 5. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
 6. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom niezwiązanym ze Szkołą przez Dyrektora lub wicedyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
 7. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

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 sekretariacie Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie - godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od dnia uroczystego przekazania sztandaru podczas ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

6. Kandydaty do pocztu zgłaszają członkowie Rady Pedagogicznej w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie w czasie kadencji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej; wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego, w trybie określonym w ust. 6 i 7.
9. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel bibliotekarz. Dbą on o zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas I,
 - 3) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły,
 - 4) uroczystości państwowych i rocznicowych.

SCENARIUSZE CEREMONIAŁU SZKOLNEGO
CEREMONIAŁ PRZEKAZANIA POCZTU SZTANDAROWEGO

Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego pożegnania absolwentów szkoły. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk składu pocztu sztandarowego.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają.	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Bacność. Sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie się na ustalonym miejscu.	- postawa „na ramię w marszu” - postawa zasadnicza
3.	Poczet sztandarowy w składzie: - chorąży ucz... - asysta ucz... ucz... Wystąp!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości metra od sztandaru.	Postawa zasadnicza	- postawa zasadnicza - postawa "prezentuj"
4.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania.	Postawa zasadnicza	Postawa "salutowanie w miejscu"
5.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy postawa "spocznij", nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu.	Postawa zasadnicza.	Postawa prezentuj.

6.	Bacność. Sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorążcy przekazują sztandar. Ustawia się obok przekazanego sztandaru w postawie "spocznij".
7.	Bacność. Chorążcy ucz... asysta ucz... ucz... odmaszerować. Spocznij.	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy poczet przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa zasadnicza. Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj”. Postawa „spocznij”
8.	Bacność. Sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie sztandaru.	Postawa zasadnicza.
9.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.	-----	-----

CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWYCH

Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników na komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia.	Postawa zasadnicza
2.	Bacność. Sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię w marszu”. Postawa „prezentuj”
3.	Do hymnu.	Uczestnicy jak wyżej	Postawa zasadnicza.	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij	Postawa „spocznij”

Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opisy sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
-----	-------------------------	--	--------------------	----------

1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	Baczność. Sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza. Postawa „na ramię w marszu”
4.	Spocznij	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

CEREMONIAŁ ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH I POŻEGNANIA ABSOLWENTÓW

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają.	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Baczność. Sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru. Zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu”. Postawa zasadnicza
3.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, uczniowie unoszą prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarzają tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy postawa „spocznij”, uczniowie opuszczają dłonie.	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj”
5.	Baczność. Sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza Wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza. Postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij.	-----	-----	-----

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Inauguracja roku szkolnego
2. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły
3. Dzień Edukacji Narodowej
4. Święto Niepodległości
5. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
6. Pożegnanie absolwentów
7. Zakończenie roku szkolnego
8. Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Załącznik Nr 4 do załącznika Nr 1

TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ORAZ TEKST ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KOŃCZĄCYCH SZKOŁĘ

1. Tekst rotety ślubowania uczniów klas I

My, uczniowie klasy I, ślubujemy:

sumiennie wypełniać swoje obowiązki,

być dobrymi i uprzejmymi dla wszystkich,

pomagać innym,

godnie reprezentować szkołę,

swym zachowaniem sprawiać radość i dawać przykład.

Ślubujemy!

2. Tekst ślubowania uczniów kończących Szkołę

My, uczniowie kończący Szkołę Podstawową w Karpaczu, ślubujemy:

Sławić dobre imię Szkoły.

Ślubujemy!

Wykorzystywać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole.

Ślubujemy!

Nadal dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele.

Ślubujemy!

W swych działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych nam wartościach.

Ślubujemy!