

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W WYRACH

Podstawy prawne:

1. Uchwała nr XXXVI/340/2017 Rady Gminy Wiry z dnia 30 listopada 2017 r. – w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół w Wyrach w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Wyrach;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997.78.483 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.:Dz. U.2016.1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2017.59 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (t.j.:Dz.U.2017.60 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j.:Dz. U.2017.1189 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (t.j.:Dz.U.2017.1223);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.:Dz.U.2016.1817);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U.2016.922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.:Dz.U.2017.2077);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.: Dz.U.2017.697 ze zm.);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.: Dz.U.2017.682)
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U.2017.1257 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.:Dz.U.2016.902 ze zm).

Spis treści

| | |
|---|-----|
| Rozdział I Informacje ogólne o Szkole | 3 |
| Rozdział II Misja szkoły, model absolwenta..... | 4 |
| Rozdział III Cele i zadania szkoły..... | 6 |
| Rozdział IV Sposoby realizacji zadań w szkole..... | 10 |
| Rozdział V Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej | 19 |
| Rozdział VI Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym..... | 36 |
| Rozdział VII Nauczanie indywidualne..... | 42 |
| Rozdział VIII Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki..... | 44 |
| Rozdział IX Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym..... | 46 |
| Rozdział X Pomoc materialna uczniom | 48 |
| Rozdział XI Organy szkoły i ich kompetencje..... | 50 |
| Rozdział XII Organizacja nauczania | 65 |
| Rozdział XIII Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki..... | 69 |
| Rozdział XIV Organizacja wychowania i opieki | 73 |
| Rozdział XV Organizacja szkoły | 87 |
| Rozdział XVI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły..... | 100 |
| Rozdział XVII Obowiązek szkolny..... | 111 |
| Rozdział XVIII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej | 113 |
| Rozdział XIX Prawa i obowiązki uczniów | 114 |
| Rozdział XX Strój szkolny..... | 117 |
| Rozdział XXI Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ... | 118 |
| Rozdział XXII Nagrody i kary | 120 |
| Rozdział XXIII Przeniesienie ucznia do innej szkoły | 122 |
| Rozdział XXIV Wewnątrzszkolne ocenianie | 124 |
| Rozdział XXV Promowanie i ukończenie szkoły | 152 |
| Rozdział XXVI Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole | 155 |
| Rozdział XXVII Ceremoniał szkolny | 161 |
| Rozdział XXVIII Klasy gimnazjalne | 162 |
| Rozdział XXIX Wewnątrzszkolne ocenianie w klasach gimnazjalnych..... | 165 |
| Rozdział XXX Postanowienia końcowe | 173 |

Rozdział I

Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa w Wyrach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną

- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Puszkina 10 w Wyrach.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Wyry z siedzibą przy ulicy Głównej 133 w Wyrach.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „Szkole” należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową w Wyrach.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Wyrach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Wyrach”.

7. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści „Szkoła Podstawowa w Wyrach, 43-175 Wyry, ul. Puszkina 10; tel./fax 322187244 oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Szkoła Podstawowa w Wyrach i godłem państwa.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje miejscowość Wyry.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59) oraz przez Wójta Gminy Wyrzy;
- 4) Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji”.

Rozdział II

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja szkoły

- 1) Działamy po to, by uczniowie Szkoły Podstawowej w Wyrach:
 - a) Byli przygotowani do nauki na kolejnym etapie edukacji, określenia swoich mocnych stron i przezwyciężania słabości, planowania swojego rozwoju edukacyjno – zawodowego, kreowania otaczającego świata, przezwyciężania barier emocjonalnych, tolerancji dla ludzi różnych kultur, ras i odmienności, działań ekologicznych i humanitarnych oraz wykazywania się zaradnością;
 - b) Umieeli radzić sobie w trudnych sytuacjach, stosować wiedzę w praktyce, stosować zachowania asertywne, odróżniać dobro od zła;
 - c) Realizowali swoje marzenia i plany, wartości i zasady, założone cele przy systematycznym i wytrwałym działaniu.
- 2) Działamy po to, aby rodzice uczniów:
 - a) Byli zadowoleni z wyników nauczania i realizacji zadań szkoły;
 - b) Wspierali: naszą pracę dydaktyczno – wychowawczą, dzieci w drodze do dorosłości oraz szkołę w nowych pomysłach;
 - c) Uczestniczyli w życiu szkoły, wychowaniu i edukacji dzieci.
- 3) Działamy po to, by nauczyciele:
 - a) Nauczyli uczenia się;
 - b) Sprzyjali rozwojowi osobowości ucznia;
 - c) Rozwijali samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności ucznia;
 - d) Kształcili obywateli Europy XXI wieku;
 - e) Rozwijali poczucie solidarności i pomagali sobie nawzajem;
 - f) Szczególnie opiekowali się uczniem z trudnościami edukacyjnymi;

- g)** Jak najlepiej przygotowywali uczniów do dalszej nauki dbając o ich wszechstronny rozwój;
- h)** Uczyli krytycyzmu wobec negatywnych wzorców proponowanych przez rówieśników i środki masowego przekazu.

2. Wizja szkoły:

- 1)** Szkoła Podstawowa w Wyrach jest szkołą przyjazną, bezpieczną i promującą zdrowy styl życia;
- 2)** Pielęgnuje i rozwija dziedzictwo kulturowe w regionie, pamięta o przeszłości;
- 3)** Panuje w niej klimat sprzyjający twórczej pracy uczniów i nauczycieli;
- 4)** Kształtuje ucznia szanującego innych, odpowiedzialnego i świadomie podejmującego decyzje w szybko zmieniającej się rzeczywistości;
- 5)** Uczeń naszej szkoły chce i potrafi się uczyć;
- 6)** Szkoła uwzględnia potrzeby i możliwości uczniów, rozwija uzdolnienia i zainteresowania wychowanków;
- 7)** W działaniach na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka szkoła współpracuje z rodziną, instytucjami i środowiskiem lokalnym.

3. Absolwent Szkoły Podstawowej w Wyrach jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie, szkoła kreuje ucznia- człowieka aby:

1) Był aktywny:

- a)** Posiadał zainteresowania i rozwijał je na miarę swoich możliwości;
- b)** Miał swoje upodobania jako twórca i odbiorca sztuki;
- c)** Wykazywał się samodzielnością;
- d)** Był odpowiednio przygotowany do podjęcia dalszego kształcenia;
- e)** Potrafił wiedzę i umiejętności zastosować w praktyce;

2) Był ciekawy świata:

- a)** Starał się poszerzać swoje wiadomości korzystając z różnych źródeł;
- b)** Lubił i chciał się uczyć;
- c)** By cechowała go świadomość ekologiczna;

3) Był odpowiedzialny:

- a)** Umiał podejmować działania i przewidywać ich konsekwencje;
- b)** Cieszył się z sukcesów i potrafił akceptować porażki;
- c)** Znał swoje słabe strony i potrafił nad nimi pracować;

4) Był otwarty:

- a)** Łatwo nawiązywał kontakty z rówieśnikami;
- b)** Umiał współdziałać w grupie;

- c) Prezentował swój punkt widzenia i rozważał poglądy innych;
- 5) Był optymistą:
- a) Pozytywnie patrzył na świat;
 - b) Był pogodny;
 - c) Wierzył w siebie;
- 6) Był prawy:
- a) Uczciwy i prawdomówny;
 - b) Znał normy dobrego zachowania się i według nich postępował;
 - c) Znał symbole narodowe i wiedział jak się wobec nich zachować;
- 7) Był tolerancyjny:
- a) Rozumiał, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym;
 - b) Był wrażliwy na potrzeby innych.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

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

2. Główne cele szkoły to:

- 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV;
- 3) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 12) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 18) Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 19) Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 20) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 21) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) Zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 25) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 26) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 27) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 28) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 29) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 30) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 31) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 32) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 33) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 34) Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

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

§ 4. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

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

§ 6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

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

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział IV

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 8.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 9.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) Uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - b) Są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) Wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 6) Program nauczania zawiera :
 - a) Szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) Treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) Sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) Opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 8) Opinia, o której mowa w pkt 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 9) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią „Szkolny Zestaw Programów Nauczania”.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie zatwierdza do realizacji Dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

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

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

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

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

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

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

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

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

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

2. Ilekroć mowa o:

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

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

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

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

7. Uczeń wypożycza i przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1)** Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2)** Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3)** Uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4)** Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5)** Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6)** Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7)** Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1)** Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2)** W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej, gdyż na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego

następuje przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na wskazane konto budżetowe jednostki oświatowej lub organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

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

§ 12. 1. Proces wychowawczo – opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.

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

3. Program, o których mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznym, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo - profilaktycznej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek lub na pisemny, uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) Realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) Prowadzenie przez psychologa we współpracy w wychowawcą, diagnozy na starcie szkolnym, w tym rozmowy indywidualne wychowawcy oraz psychologa z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) Organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - e) Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - h) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) Umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki;
 - b) Objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale V „Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej” statutu szkoły;
 - c) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;

- d) Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) Wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) Indywidualizację procesu nauczania;
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V „Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej” statutu szkoły;

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

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 82-84 niniejszego statutu;
- 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 10) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 18) Objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 19) Udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

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

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

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

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

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

- 1) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciach;

- b) Pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - c) Wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) Sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III);
 - e) Udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - f) Zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z „Regulaminem Sali Gimnastycznej” oraz „Regulaminem Korzystania z Boiska”;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

Rozdział V

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

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

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- 4) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 8) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) Wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) Niepełnosprawności ucznia;
- 2) Niedostosowania społecznego;
- 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) Szczególnych uzdolnień;
- 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) Choroby przewlekłej;
- 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) Niepowodzeń szkolnych;

- 11) Zaniedbań środowiskowych;
- 12) Trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) Uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) Pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela bądź wychowawcy świetlicy;
- 8) Pracownik socjalny;
- 9) Asystent rodziny;
- 10) Kurator sądowy;
- 11) Organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) Pedagog;
 - b) Psycholog szkolny;
 - c) Logopeda;
 - d) Terapeuta pedagogiczny;
 - e) Doradca zawodowy;
- 3) Pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 2) Wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;

- 3) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 4) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 5) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 6) Dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |

2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| liczba uczestników | Maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | Zgodnie z decyzją dyrektora |

3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

| | |
|------------------------------|--|
| adresaci | Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| zadania | Pokonywanie trudności wynikających z zaburzeń rozwojowych, wspieranie pełnego rozwoju ucznia, stymulacja funkcji związanych z uczeniem się |
| podstawa udzielania | Orzeczenie lub opinia PPP |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, zwłaszcza z zakresu terapii pedagogicznej |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, opinii |

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

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie lub opinia PPP lub diagnoza wewnątrzszkolna |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Maksimum 10 osób |

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |
|---------------------|-----------------------------|

5) Zajęcia logopedyczne:

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, deficytów kompetencji i sprawności językowych |
| podstawa udzielania | Orzeczenie lub opinia PPP, wniosek nauczyciela lub specjalistów po badaniach przesiewowych |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć (w szczególności logopedzi, neurologopedzi) |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Maksimum 4 osoby |
| okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |

6) O charakterze terapeutycznym:

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mający problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły |
| zadania | Eliminowanie trudności w funkcjonowaniu społecznym |
| podstawa udzielania | Orzeczenie lub opinia PPP, wniosek nauczyciela lub specjalistów w oparciu o diagnozę wewnątrzszkolną |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora |

7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min. z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to warsztaty, porady i konsultacje prowadzone przez nauczycieli i specjalistów.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) Na lekcji;
- 2) Poza lekcjami;
- 3) Poza szkołą;
- 4) Inne formy np. Wyjazdy edukacyjne.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) Rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i do pracy w domu.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

4) Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) Posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci, i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz na zasadach określonych w Rozdziale VI „Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym” statutu szkoły;
- 2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) Posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

- 6) Wykazującym trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 7) Mającym trudności wynikające z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat przekazuje za pośrednictwem e-dziennika.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub w formie pisemnej np. z wykorzystaniem e-dziennika.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku. Rezygnacja z zaproponowanych form pomocy wyrażana jest w formie pisemnej.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana zindywidualizowaną ścieżką. Objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
- 2) Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - a) Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - b) Wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym (w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia);
 - c) Opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole;
- 3) Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
- 5) Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem podejmują działania ukierunkowane poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub objętych indywidualnym nauczaniem.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuci pedagogiczni oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Mikołowie.

§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) Opracowanie Kart dostosowań wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Karty dostosowań przechowywane są przez pedagoga lub psychologa w teczce indywidualnej ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 8) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 11) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - c) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - d) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- 2) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) Zdobyć rzetelną wiedzę o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca wnioskuje o uruchomienie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
- 7) Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Udział w pracach Zespołu dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 5) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 6) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów do kina, teatru;
- 13) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) Współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) Przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) Koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 19) Przewodniczenie zespołom wychowawczym;
- 20) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki logopedy. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) Koordynowanie prowadzonej przez szkołę działalności informacyjno - doradczej;
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę do realizowania zadań, o których mowa w ust.6.

8. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

§ 29.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) Zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp ppp?? i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) W ramach zajęć rewalidacyjnych rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - a) Naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - b) Naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - c) Zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30.1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:

- 1) O jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
- 2) O dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) Opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust.19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) Zgody rodziców ucznia

3. Decyzje podejmuje się:

- 1) Na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) Na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 35 statutu oraz zgody rodziców.

6. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) Psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W przypadku uczniów z głęboką dysleksją rozwojową zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 33.1. W szkole, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

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

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

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

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 34. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale V „Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej” statutu szkoły.

§ 35.1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę Zespołu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne z uczniem.

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

4. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) Nauczyciel dodatkowy, asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:
 - a) Ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) Ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) Ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 5) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) W przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywanie technologii wspomagających kształcenie;
- 9) W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu.

6. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział VII

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (np. WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w postaci papierowej, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem. Wniosek zawiera uzasadnienie.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) Dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) Dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) Dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) Udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET (w sytuacji, gdy uczeń objęty jest także kształceniem specjalnym);
- 3) Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, wychowawca organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

Rozdział VIII

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 37.1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) Wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) Oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półrocza.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1)** Uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2)** Zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział IX

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 38.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) W zakresie organizacji szkoły:

- a) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I - III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) W miesiącu marcu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów przyszłych klas I;
- c) Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- d) Szkoła korzysta z programu „Radosna Szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.
- e) Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) W zakresie sprawowania opieki:

- a) Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z uczniami klas I - III odprowadza dzieci do szatni lub do świetlicy szkolnej;
- b) Godzina obiadowa dla uczniów klas I - III ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
- c) Każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) Wyboru podręczników do klasy I - III dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;

- b) Wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje zespół przedmiotowy edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) Na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- d) Realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- e) Nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
- f) Umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach w tym także na wycieczkach;
- g) Wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- h) Każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- i) Każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - gimnastyka korekcyjna.

4) W zakresie współpracy z rodzicami:

- a) W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- b) Formy kontaktu z rodzicami: wywiadowkowe spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami w wymiarze jednej godziny w tygodniu, zeszyt korespondencji, droga elektroniczna – e-dziennik, kontakty telefoniczne;
- c) W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 8.00 – 16.00;
- d) Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda;
- e) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- 1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

- 2) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem w młodszym wieku szkolnym;
- 3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział X

Pomoc materialna uczniom

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

- 1) Pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami;
- 2) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 3) Ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) Organem prowadzącym;
- 5) Innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

- 1) Ucznia;
- 2) Rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) Nauczyciela.

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

- 1) Realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) Działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 41. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

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

§ 43. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

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

Rozdział XI

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 45. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wyrach;
- 2) Rada Pedagogiczna ;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 46. Każdy z wymienionych organów w § 45 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 47.1. Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

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

§ 50. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania;
 - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

- 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 15) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 16) Udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale V „Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno pedagogicznej” statutu szkoły;
- 18) Organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale VII „Nauczanie indywidualne” statutu szkoły;
- 20) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 22) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 81-82 statutu szkoły;
- 23) Zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, z informatyki, zajęć komputerowych, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) Może zwolnić ucznia - obywatela polskiego, powracającego z zagranicy z nauki języka obcego;
- 25) Udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 36 statutu szkoły;
- 26) Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 106 statutu szkoły;
- 27) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 28) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 33) Na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 125-127 statutu szkoły;

- 36) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub inne właściwe do niepełnosprawności danego ucznia oraz pomoc nauczyciela;
- 37) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy:
 - a) występują na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - b) w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wystąpiły temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 7) Wyznacza termin odpracowania zajęć, o których mowa w pkt. 6;
- 8) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu szkolnym;
- 15) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) Dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) Udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 51. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 52. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Wyrach jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wyrach.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Zatwierdza plan pracy szkoły;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - a) Zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) Promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane;
 - c) Możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
 - d) Możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
 - e) Postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego.
 - f) Postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
- 6) Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) Ustala regulaminu swojej działalności;

- 8)** Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu, albo jego zmian;
- 9)** Podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej po zasięgnięciu opinii rodziców;

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniodawczych:

- a)** Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b)** Opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- c)** Opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- d)** Opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- e)** Opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- f)** Opiniuje organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- g)** Opiniuje organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów;
- h)** Na wniosek innych organów szkoły, wydaje zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- i)** Wydaje opinię w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- j)** Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- k)** Opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo rodziców przedstawionego przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
- l)** Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- m)** Opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- n)** Wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny program i tok nauki;
- o)** Wydaje opinię w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- p) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- q) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- r) Opiniuje podjęcie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- s) Wydaje opinie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły;
- t) Opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- u) Opiniuje powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- v) Opiniuje odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 2) Wyraża zgodę lub wnioskuje o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- 3) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 4) Wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 5) Wnioskuje o nadanie imienia szkole;
- 6) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 7) Rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli oraz kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 53. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1)** Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2)** Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a)** Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b)** Znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych;
 - c)** Uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d)** Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e)** Określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

- 1)** Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły

obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) Uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców, a także zasady wydatkowania funduszy zgromadzonych na rachunku rady.

7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

- 1) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 3) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji za wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) Uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 8) Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
- 9) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 10) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania w sprawie dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 11) Opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 14) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 16) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Rada Rodziców jest uprawniona do:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) Wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 3) Wybór przedstawiciela rady rodziców, do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 54. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie:

- 1) Wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 2) Wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 3) Wzoru jednolitego stroju;
- 4) Nadania imienia szkole;
- 5) Ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) Opiniowania pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

9. Określa się następujący tryb składania wniosków i opinii:

- 1) Wnioski sformułowane na piśmie wnosi przewodniczący do opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora w terminie do 7 dni poprzedzających termin konferencji Rady Pedagogicznej;
- 2) Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) Wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) Wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 55. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Organa szkoły przekazują wszystkie informacje innym organom poprzez Dyrektora.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Rada Pedagogiczna w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 56 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 ust. 1 niniejszego statutu.

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

1) Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- a) Znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły;
- b) Zgłaszania do programu wychowawczo - profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela do przewodniczącego Rady Rodziców;
- c) Współudziału w pracy wychowawczej;
- d) Znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady rodziców;
- e) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
- f) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania lub pisemnie za pośrednictwem e-dziennika);
- g) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny oraz doradca zawodowy;
- h) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;

2) Rodzice mają obowiązek:

- a) Dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c) Interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- d) Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
- e) Interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- f) Przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- g) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- h) Dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- i) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- j) Współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- k) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- l) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 57.1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;**

- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

Rozdział XII

Organizacja nauczania

§ 58. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) Dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6) Zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, etyki, zajęcia WF-u;
- 4) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych zajęcia do wyboru z WF-u;
- 5) W toku nauczania indywidualnego;
- 6) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) W formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas VI i VII w czerwcu dokonują wyboru na nowy rok szkolny, form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych oraz tradycji sportowych środowiska i szkoły;
- 2) Zajęcia, o których mowa w pkt 1 są realizowane jako zajęcia lekcyjne w formach:
 - a) Zajęć sportowych;
 - b) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) Zajęć tanecznych;

d) Aktywnych form turystyki;

3) W czerwcu dla uczniów klas szóstych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Dla nowych uczniów taki sprawdzian przeprowadza się w pierwszym tygodniu września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole. Na podstawie wyników sprawdzianu kompetencji, rocznych ocen szkolnych oraz opinii nauczyciela uczącego języka obcego nowożytnego, tworzy się grupy międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych do 24 uczniów.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej. Oddziały liczące mniej niż 31 osób mogą być dzielone na grupy za zgodą organu prowadzącego.

11. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

12. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

§ 59. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii i etyki.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na lekcje religii i etyki, na świadectwie wpisuje się ocenę z religii i z etyki.

§ 60.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

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

§ 61.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

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

§ 63. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

§ 65. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 66. Przerwy lekcyjne trwają od 10 minut do 15 minut.

Rozdział XIII

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 67. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 68. 1. W szkole prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) Dziennik lekcyjny klasy prowadzony w formie elektronicznej zwany e-dziennikiem;
- 2) Dziennik zajęć w świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik biblioteki szkolnej;
- 4) Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy;
- 5) Dziennik doradcy zawodowego;
- 6) Teczki wychowawcy klasy;
- 7) Dziennik zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
- 8) Dziennik zajęć specjalistycznych.

2. Dziennik lekcyjny

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
- 2) Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
- 3) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa;
- 4) Do e-dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
- 5) W e-dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania;
- 6) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa w pkt 5, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 7) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Procedura korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Wyrach”.

3. Dziennik zajęć w świetlicy:

- 1) Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej zawiera: stronę tytułową, imiona i nazwiska uczniów oraz klasę do której uczęszczają, obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, ważne wydarzenia z życia świetlicy, informacje o uczniach w tym wyróżnienia, nagrody, uwagi, informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy, kontakty z rodzicami, kontakty z nauczycielami i specjalistami, wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela.

4. Dziennik biblioteki szkolnej

- 1) Do dziennika zajęć w bibliotece wpisuje się plan pracy biblioteki na dany rok szkolny, tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się statystykę wypożyczeń. Przeprowadzenie zajęć w bibliotece potwierdza się podpisem;
- 2) Dziennik zajęć w bibliotece przechowywany jest w pomieszczeniu biblioteki w zamkniętej szafce.

5. Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy.

- 1) Dziennik zajęć pedagoga, psychologa, logopedy zakładany jest i prowadzony przez szkolnego pedagoga, psychologa, logopedę;
- 2) Pedagog, psycholog, logopeda, szkolny wpisuje do dziennika tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich działań, wnioski do dalszej pracy;
- 3) Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy zabezpiecza się w zamykanej szafie w gabinecie pedagoga lub psychologa.

6. Dziennik doradcy zawodowego.

- 1) Do dziennika doradcy zawodowy wpisuje: tematykę zajęć, tygodniowy plan stałych zajęć; informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi nauczyciel - doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań; porady i informacje grupowe, realizację zadań, porady i informacje indywidualne, spotkania, zajęcia psychoedukacyjne z rodzicami, informacje dodatkowe o działalności nauczyciela - doradcy zawodowego oraz wnioski do dalszej pracy;
- 2) Dziennik doradcy zawodowego zabezpiecza się w zamykanej szafie w gabinecie doradcy zawodowego.

7. Teczka wychowawcy

- 1) Teczki wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału na etap edukacyjny. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy;
- 2) Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - a) Listę uczniów w oddziale;
 - b) Plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na rok szkolny;
 - c) Sprawozdania z realizacji planu pracy wychowawczo – profilaktycznego po I i po II półroczu oraz wnioski do dalszej pracy;
 - d) Życzenie rodziców / prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki;

- e) Sprzeciw rodziców / prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - f) Zgoda rodziców / prawnych opiekunów na udział w zajęciach w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - g) Karty samooceny zachowania ucznia, proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli, wychowawcę i uczniów danej klasy;
 - h) Pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
 - i) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
 - j) Protokoły z zebrań z rodzicami;
 - k) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - l) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - m) Protokół z wyborów do Rady Rodziców;
 - n) Dokumentację wycieczek i innych wyjazdów klasowych;
- 3) Teczke Wychowawcy zabezpiecza się w zamkniętej szafie w pokoju nauczycielskim;
- 4) Po zakończeniu roku szkolnego, dokumenty wskazane w § 68 ust. 7 pkt. 2 znajdujące się w Teczce wychowawcy należy zniszczyć w niszczarce o ile nie obowiązują na etap edukacyjny, wtedy należy je zniszczyć po zakończeniu tego etapu.

8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych

- 1) Do dziennika zajęć pozalekcyjnych, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają oraz ich obecność na zajęciach, tygodniowy plan zajęć, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem;
- 2) Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
- 3) Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

9. Dziennik zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych;

- 1) Dzienniki zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych jest prowadzony celem dokumentowania zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego;
- 2) Do dzienników zajęć, o których mowa w ust.8 wpisuje się:
 - a) Nazwę realizowanych zajęć;
 - b) Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
 - c) Informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa;
 - d) Dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów);
 - e) Podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwagi;

- f) Indywidualny program zajęć z uczniem a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach;
 - g) Wykaz tematów poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie;
 - h) Frekwencja uczniów na zajęciach;
 - i) Uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
 - j) Ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
 - k) Obserwacje;
- 3) Dziennik, o których mowa w ust. 8 przechowywane są w zamkniętej szafie w pokoju nauczycielskim;
- 4) Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

10. W przypadku ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi dziennik indywidualnego nauczania.

11. Dzienniki, o których mowa w § 68 orazteczka wychowawcy są własnością szkoły.

Rozdział XIV

Organizacja wychowania i opieki

§ 69. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczego- profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo – profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) Pracy nad sobą, określenia swoich mocnych stron i przezwyciężania słabości;
- 2) Planowania swojego rozwoju edukacyjno – zawodowego;
- 3) Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

- 4) Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 5) Rozwoju samorządności;
- 6) Budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą, dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 7) Kreowania otaczającego świata;
- 8) Podejmowanie działań ekologicznych i humanitarnych;
- 9) Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły;
- 10) Akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) Zasady kultury bycia;
 - b) Zasady skutecznego komunikowania się;
 - c) Zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) Akceptowany społecznie system wartości;
- 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo - profilaktyczny wychowawcy klas we współpracy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym, opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program Wychowawczo - profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Zadania, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) Adaptacja;
 - b) Integracja;
 - c) Przydział ról w klasie;
 - d) Wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e) Określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) Wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
 - b) Edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c) Kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - d) Wspólne narady wychowawcze;
 - e) Tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f) Aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
 - g) Szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) Zadania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) Preorientacja zawodowa.

§ 70. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) Promowanie idei wolontariatu;
- 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) Każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

- 10) Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) Każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w „Kodeksie Etycznym” oraz „Regulaminie Klubu”;
- 13) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie „Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza”. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik. Wpisów do Dziennika mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

- 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z wolontariuszami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy przed gabinetem pedagoga na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.spwiry.edupage.org

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt 4;

- 11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi
- 3) Formy nagradzania:
 - a) Wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - b) Pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - c) Przyznanie dyplomu;
 - d) Pisemne podziękowanie do rodziców;
 - e) Wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa „Regulamin Wolontariatu”.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych Rozdziale XXIII „Wewnątrzszkolne ocenianie” statutu szkoły.

§ 71. System doradztwa zawodowego

1. Główne cele “Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego”:

- 1) Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
- 2) Koordynacja działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) Podejmowanie działań mających pomóc uczniom w zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej;
- 4) Wdrażanie uczniów do planowania własnej drogi edukacyjno – zawodowej;
- 5) Wdrażanie uczniów do odpowiedzialności za własną przyszłość, uczenie myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII organizowanie zajęć związanych z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Cele szczegółowe w klasach I – V szkoły podstawowej:

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

3. Cele szczegółowe w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:

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

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację „Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego”.

5. Sposoby realizacji działań doradczych. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) Zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) Pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) Spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) Wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) Udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) Udziału w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 8) Obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 9) Praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej;
- 10) Wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) Rynku pracy;
 - b) Trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) Możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;

- d) Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) Alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - f) Programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - g) Porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) Tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
 - b) Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 13) Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) Stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

7. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- a) Wychowawców;
 - b) Nauczycieli przedmiotu;
 - c) Pedagoga szkolnego;
 - d) Psychologa szkolnego;
 - e) Bibliotekarza;
 - f) Szkolnego doradcę zawodowego;
 - g) Pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mikołowie, Powiatowego Urzędu Pracy w Łaziskach Górnych, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej w Katowicach);
 - h) Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
- 2) Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej w Wyrach oraz ich rodzice;
- 3) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców w klasach I – VI:
- a) Prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
 - b) Zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
- 4) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców w klasach VII -VIII:
- a) Zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami działalności zawodowej;
 - b) Prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
 - c) Prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - d) Podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
 - e) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - f) Prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej w zakresie pogłębiania informacji o zawodach, zapoznania się ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego oraz poznania oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) Konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - h) Podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - i) Indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
 - j) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 72. Współpraca z rodzicami.

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

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

- 1) Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b) Przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, emaile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) Zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b) Edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) Zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b) Inspirowanie rodziców do działania;
 - c) Wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d) Wskazywanie obszarów działania;
 - e) Upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie Rady Rodziców, do podejmowania ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) Ustalanie form pomocy;
 - b) Pozyskiwanie środków finansowych;
 - c) Zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
 - d) Angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 73. Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy” zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wyrach.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów kierowanego do Dyrektora szkoły w terminie do 10 września.

7. Świetlica jest organizowana tylko wtedy, gdy przydzielone są przez organ prowadzący szkołę środki finansowe na jej działalność.

8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po analizie zgłoszeń, o których mowa w ust. 6, w zależności od możliwości szkoły, w tym finansowych.

9. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

- 1) Wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) Umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) Upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) Przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) Wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) Stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) Zajęć specjalistycznych;
- 2) Zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) Zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) Gier i zabaw rozwijających;
- 5) Zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczo – profilaktycznego i dydaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

20. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa „Regulamin świetlicy”. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 74. Stołówka szkolna

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

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) Uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) Uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) Pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 14.00.

4. Opłaty za obiady uiszczą się do 15 dnia następnego miesiąca, przelewem na wskazany rachunek szkoły, w tytule podając: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miesiąc, za który dokonywana jest płatność.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu w sekretariacie lub u wychowawcy świetlicy.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w danym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny „Regulamin stołówki”, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział XV

Organizacja szkoły

§ 75. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem oraz z dostępem do Internetu;
- 2) Tablice multimedialne i monitory interaktywne;
- 3) Pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) Salę gimnastyczną;
- 5) Salę do zajęć gimnastycznych;
- 6) Boisko przy szkole;
- 7) Gabinet logopedyczny i terapii pedagogicznej;
- 8) Gabinet higienistki szkolnej;
- 9) Pomieszczenie do zajęć pozalekcyjnych prowadzonych w małych grupach;
- 10) Świetlicę i stołówkę szkolną;
- 11) Bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 12) Kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) Szatnie;
- 14) Przebieralnie z prysznicami;
- 15) Sklepik szkolny;
- 16) Platformę i windę dla osób niepełnosprawnych.

§ 76. Organizacja nauczania w szkole.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Rozdziale XXIII „Wewnątrzszkolne Ocenianie”.

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

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) W dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) W dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

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

11. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

12. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1)** Liczbę (wykaz) oddziałów poszczególnych klas;
- 2)** Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach z podziałem na płeć (w tym z orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 3)** Dla poszczególnych oddziałów:
 - a)** Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b)** Tygodniowy wymiar godzin zajęć z wychowawcą;
 - c)** Wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - d)** Tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - e)** Tygodniowy wymiar dodatkowych zajęć edukacyjnych o ile są prowadzone;
 - f)** Tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki;
 - g)** Tygodniowy wymiar zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - h)** Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - i)** Wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - j)** Liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli (wg kodu nauczyciela);
- 4)** Liczbę pracowników ogółem (etaty pedagogiczne, etaty administracji i obsługi) w tym urlopy zdrowotne;
- 5)** Liczba pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6)** Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 7)** Liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 8)** Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
- 9)** Kwalifikacje i stopień awansu zawodowego nauczycieli.

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

14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

16. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

18. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

20. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:

1) Podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

2) Zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

21. W przypadkach, jak w ust.20 pkt 1, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia na grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

22. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.

23. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 77. 1. Ustala się podstawowe zasady określające organizację Szkoły.

1) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła, od momentu przyjścia do momentu wyjścia ze szkoły uczeń przebywa pod opieką nauczyciela, który przejmuje odpowiedzialność za ucznia podczas lekcji, przerw, pobyt w świetlicy, w bibliotece, na wycieczkach szkolnych itp.;

2) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia do szkoły i wyjścia ze szkoły;

- 3) Minimalne standardy opieki podczas zajęć to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły;
- 4) Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą;
- 6) Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się także zwolnienie ucznia z zajęć po przeprowadzeniu rozmowy telefonicznej z rodzicami lub opiekunem prawnym lub drogą elektroniczną za pomocą e-dziennika;
- 7) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
- 8) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką;
- 9) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, za zgodą rodziców.

§ 78. Praktyki studenckie.

1. Szkoła w Wyrach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wskazany przez Dyrektora szkolny opiekun praktyk.

§ 79. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

- 1) Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) Organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) Udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) Prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) Zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) Udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- f) Udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”;

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
- c) Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) Prowadzenie ewidencję zbiorów;
- e) Klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- f) Organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) Planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;

- i) Składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) Ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciel bibliotekarz – dla uczniów:

- 1) Oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
- 2) Zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 3) Stwarza warunki do indywidualnej nauki;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.;
- 5) Otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi;
- 6) Pracuje z uczniami rozwijając ich zainteresowania, przygotowując do różnorodnych konkursów;
- 7) Czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- 8) Organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (klasowym, szkolnym itd.);
- 9) Przygotowuje do korzystania z innych bibliotek;
- 10) Promuje aktywnych czytelników na Radach Pedagogicznych, apelach szkolnych itp.

5. Nauczyciel bibliotekarz – dla nauczycieli:

- 1) Realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach;
- 2) Wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;
- 3) Tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną;
- 4) Uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych i konkursowych;
- 5) Uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych.

6. Realizacja podstawowych obowiązków bibliotekarza odbywa się między innymi:

- 1) W formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- 2) W ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) W toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) W czasie codziennej obsługi czytelnika;
- 5) Poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

7. Bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

8. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

9. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły „Regulamin biblioteki”. Regulamin umieszcza się w widocznym miejscu, a jego postanowienia egzekwuje bibliotekarz.

10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 80. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) Koordynowania działań w szkole;
- 3) Zwiększenia skuteczności działania;
- 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole Podstawowej w Wyrach powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu odbywa się w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.

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

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 81. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej;

- 2) Zespół Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego;
- 5) Zespół Biblioteczno –Świetlicowy;
- 6) Zespół Artystyczno – Sportowy;
- 7) Zespół Wychowawczy;
- 8) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (w tym EWD);
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, geografia, fizyka, chemia, zajęcia komputerowe, przyroda;
- 5) Zespół Biblioteczno – Świetlicowy nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
- 6) Zespół Artystyczno – Sportowy nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne;
- 7) Zespół Wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, wychowawca danej klasy;
- 8) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (w tym EWD): nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły;
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły w tym biblioteki.

3. Zadania zespołów.

- 1) Zadania Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej:
 - a) Korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
 - b) Wypracowanie sposobów kształcenia (metod, form) umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów;
 - c) Opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskich programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;

- d) Opracowanie planu badań osiągnięć uczniów i analiza wyników tych badań. W przypadku niezadawalających wyników sugerowanie zmian do planów pracy nauczycieli, programów nauczania;
- e) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów - organizacja zawodów, konkursów, kółek zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;
- f) Wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- g) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- h) Wewnętrzne doskonalenie;
- i) Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- j) Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- k) Opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny;
- l) Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- m) Rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
- n) Koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego (wspólne dla danego poziomu kształcenia apele, akcje, spotkania, etc.);
- o) Opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych dla klas I –III;
- p) Planowanie i realizacji konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym i ogólnoszkolnym;
- q) Dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu cyklu;
- r) Opiniowanie wniosków nauczycieli o udział w zewnętrznych formach doskonalenia;
- s) Opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup sprzętu i materiałów dydaktycznych na potrzeby pracowni, sal lekcyjnych;
- t) Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) Opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- b) Korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) Ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) Wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) Opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) Analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) Opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- i) Opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- k) Wewnętrzne doskonalenie;
- l) Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- m)** Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n)** Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o)** Organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p)** Opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q)** Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r)** Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

3) Zadania Zespołu Biblioteczno – Świetlicowego:

- a)** Zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- b)** Opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- c)** Udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- d)** Zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
- e)** Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- f)** Wewnętrzne doskonalenie;
- g)** Przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- h)** Dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- i)** Ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego;

4) Zadania Zespołu Artystyczno - Sportowego:

- a)** Opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- b)** Opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- c)** Opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d)** Dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, na szkolnej stronie internetowej i lokalnej prasie;
- e)** Opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f)** Wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- g)** Organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie i w powiecie;
- h)** Propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- i)** Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- j)** Wewnętrzne doskonalenie;
- k)** Wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- l)** Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- m)** Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n)** Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- o)** Inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu;

5) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a)** Opracowywanie „Programu Wychowawczo – Profilaktycznego” na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b)** Gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c)** Analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d)** Doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e)** Wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f)** Analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g)** Planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- h)** Koordynacja działań profilaktycznych;
- i)** Wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- j)** Opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- k)** Koordynacja pracy zajęć dodatkowych pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- l)** Ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- m)** Udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- n)** Korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- o)** Inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

6) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a)** Opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- b)** Dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- c)** Przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;

- d) Analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - g) Prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 7) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:
- a) Promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
 - b) Upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
 - c) Przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
 - d) Kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - e) Promocja zewnętrzna szkoły;
 - f) Rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
 - g) Prowadzenie: strony internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
 - h) Eksponowanie osiągnięć placówki;
 - i) Bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
 - j) Dbłość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice i gazetki na szkolnych korytarzach);
 - k) Eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

Rozdział XVI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 82. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

- 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 9) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 10) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 11) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, w szczególności:
 - a) Posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach;
 - b) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości

- psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- e) Posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 13) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 14) Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w szkolnym systemie oceniania;
- 15) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - c) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - d) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 16) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) Udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 18) Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według zasad ustalonych w statucie;
- 19) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 20) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 21) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 22) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 23) Uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych;
- 24) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 25) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 26) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 27) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 28) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 29) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 30) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 31) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 32) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 33) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.;
- 34) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 35) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 36) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 37) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 38) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 39) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

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

- 2) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
- 3) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) Uczestniczyć w egzaminie organizowanym w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 83. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

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

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

- 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne.) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
- 6) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) Niedopuszczanie do palenia papierosów (e-papierosów) na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 9) Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z „Zakresem obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela dyżurującego w Szkole Podstawowej Wyrach” i poprzez podpisanie dokumentu, przestrzeganie jego zapisów.

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

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

6. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) Niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 2) Zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
- 3) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 4) Przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole”.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Procedurze organizowania zajęć, imprez i wycieczek turystyczno-krajoznawczych w Szkole Podstawowej w Wyrach”.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

- 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 84. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) Organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami, i wychowawcą;
- 9) Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 10) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) Systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) Wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) Podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych, wycieczek, wyjazdów do kina i teatru;
- 18) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 20) Współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów i pielęgniarką szkolną w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy uczniom;
- 21) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Radą Oddziałową swojej klasy własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) Prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen;
- 2) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) Nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) Wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 85. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa „Regulamin Organizacyjny Szkoły”.

§ 86. 1. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

2. W Szkole Podstawowej w Wyrach tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

4. Do zadań i obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) Nadzór i kontrola świetlicy oraz biblioteki szkolnej;
- 3) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) Nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 7) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

- 16) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 17) Zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) Promocja szkoły;
- 26) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 27) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 29) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 30) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności „Regulaminu Pracy”, przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 34) Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 35) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 87. 1. W Szkole obowiązuje „Regulamin Pracy”, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

§ 89. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a także działalność innowacyjna. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział XVII

Obowiązek szkolny

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

§ 91. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

- 1) Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia, z uwzględnieniem równego podziału na dziewczynki i chłopców.

4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) Gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;

- 2) Dzieci są spokrewnione;
- 3) Dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) Konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) Gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 92. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dołączyć do wniosku opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

§ 93. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, do której dziecko zostało przyjęte i na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1 – 8 ustawy Prawo oświatowe.

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

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 95. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

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

- 1) Dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) Informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza miejscem zamieszkania.

Rozdział XVIII

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 97. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) Poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - b) Przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - c) Zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

- d) Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział XIX

Prawa i obowiązki uczniów

§ 98. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Do zwolnienia z zajęć lub ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego i wniosku rodziców (prawnych opiekunów) o takie zwolnienie;
- 17) Do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 19) Składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;
- 20) Składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 21) Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 99.1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Wyrach ma obowiązek:

- 1) Pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 2) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 3) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) Przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym:
 - a) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) Szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) Przychodzenia do szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 9) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) Usprawiedliwiania nieobecności wg ustalonych zasad;

- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu oraz e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) Przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 17) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym, schludnym stroju, zgodnie z zapisami statutu;
- 18) Podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój odświętny, który jest określony w statucie;
- 19) W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą (m.in. oddać podręczniki i inne wypożyczone książki do biblioteki szkolnej).

§ 100.1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 101. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz Dyrektora szkoły.
7. Używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych o podobnych funkcjach. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 102. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole, a w przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział XX

Strój szkolny

§ 103.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych, symboli klubów sportowych, nie może zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie lub getry oraz obuwie sportowe z bezpieczną, jasną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne na jasnej podeszwie.

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego, egzaminów zewnętrznych oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy:

- 1) Dziewczęta: elegancka biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica, spodnie lub sukienka; elementem stroju może być żakiet w wymienionych kolorach;
- 2) Chłopcy: elegancka biała koszula, czarne, grafitowe bądź granatowe spodnie - ewentualnie garnitur w tych samych kolorach;

8. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział XXI

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 104.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) Nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) Redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) Transmisja danych;
- 6) Wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed wejściem do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inny sprzęt elektroniczny.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce na

terenie szkoły lub podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez nauczyciela, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku skorzystania przez ucznia z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły lub podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez nauczyciela:

- 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku i przydziela uczniowi odpowiednio punkty wg tabeli;
- 2) Uczeń przekazuje telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkolnego depozytu znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 3) Nauczyciel zobowiązuje ucznia do poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów).

10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) Zadbać, by odbierany telefon lub inne urządzenie elektroniczne było wyłączone przez właściciela, można też oddać właścicielowi kartę SIM;
- 2) Sporządzić notatkę, w której powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, który odebrał aparat i jego podpis.

11. Rodzic ucznia (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku, przydzieleniem punktów ujemnych i upomnieniem Dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel, pracownik spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział XXII

Nagrody i kary

§ 105. 1. Nagrody

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) Wybitne osiągnięcia w tym w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych;
 - c) Średnią ocen powyżej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre;
 - d) Wzorową postawę;
 - e) Stuprocentową frekwencję;
 - f) Dzielność i odwagę;
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) Pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu;
 - b) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - c) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - d) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - e) List Gratulacyjny;
 - f) Świadectwo z wyróżnieniem;
 - g) Nagroda książkowa;
 - h) Dyplom Wzorowego Ucznia;
 - i) Dyplom Bardzo Dobrego Ucznia;
 - j) Wpis do Złotej Księgi Absolwenta - uczniowie klas VIII, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają średnią ocen 5,20, zachowanie nie mniej niż bardzo dobre oraz wynik egzaminu po ósmej klasie 75% i więcej;
 - k) Nagroda Dyrektora Szkoły - pióro z grawerem dla ucznia z klas IV – VI oraz VII - VIII, który ma wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen na świadectwie szkolnym;
 - l) Nagroda Wójta dla najlepszego absolwenta – nagroda rzeczowa.
- 4) Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie (np. nagroda rzeczowa);
- 5) Szkoła informuje rodziców /prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie;
- 6) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu szkoły lub organu prowadzącego;
- 7) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał

średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

- 8) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem;
- 9) Uczeń może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w formie pisemnej do dyrektora szkoły, do trzech dni od jej otrzymania.

2. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) Uwaga ustna nauczyciela;
 - b) Uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym lub w zeszytce korespondencji w klasach I-III SP;
 - c) Upomnienie ustne Dyrektora szkoły;
 - d) Powiadomienie rodziców;
 - e) Nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - f) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - g) Zakaz udziału w wycieczce klasowej, zajęciach wyjazdowych lub innych formach zajęć dodatkowych prowadzonych przez szkołę;
 - h) Pozbawienie pełnionych funkcji w samorządzie uczniowskim, na czas ustalony przez dyrektora po szczegółowej analizie problemu;
 - i) Pozbawienie lub ograniczenie przywilejów i uprawnień na czas ustalony przez dyrektora szkoły;
 - j) Uruchomienie procedur kontaktu szkoły z policją;
 - k) Przydzielenie punktów ujemnych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - l) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
 - m) Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - b) Dopuścił się kradzieży;
 - c) Wchodzi w kolizje z prawem;
 - d) Demoralizuje innych uczniów;
 - e) Permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 4) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) Wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - b) Rady Pedagogicznej;

- c) Innych osób;
- 5) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) Wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - b) Wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - c) Odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
- 6) Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

Rozdział XXIII

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 106. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

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

- 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) Kradzież;
- 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) Czyny nieobyczajne;
- 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 10) Notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) Zniesławienie szkoły, np. w Internecie;
- 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) Popętnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

§ 107. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz notatki z rozmowy ze świadkami zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział XXIV

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 108.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) Ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów, o których mowa w § 118;
- 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 109. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 7) Zasada średniej ważonej przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej - ocena ta wynika z przeliczenia „wagi” ocen cząstkowych według zasady:
 - a) Waga „3” za pisemne prace kontrolne,
 - b) Waga „2” za odpowiedzi i kartkówki oraz prace pisemne (np. referaty, prezentacje)
 - c) Waga „1” za inne formy aktywności ucznia (praca domowa, aktywność, zadanie dodatkowe i inne),
 - d) Waga „4” poprawa oceny śródrocznej,

- e) Waga „5” za szczególną aktywność, nauczyciel może nagrodzić ucznia oceną o wadze „5” raz w półroczu.

§ 110. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

- 1) W formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) W trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 111. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące;

2) Klasyfikacyjne:

- a) Śródroczne – na koniec półrocza;
- b) Roczne – na zakończenie roku szkolnego;
- c) Końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 112. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wartości.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) Na zebraniach ogólnych;
- 2) W czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

§ 113. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny bieżące oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocenianie ma na celu:
 - 1) Poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

6. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

- 1)** Rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2)** Społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3)** Fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

7. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.

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

9. W bieżącej ocenie pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1)** Słowną, wyrażoną ustnie;
- 2)** Pisemną, opisową;
- 3)** Wyrażoną symbolem graficznym.

10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej lub wyrażonej symbolem graficznym, w zależności od decyzji nauczyciela.

11. Rodzice otrzymują informację o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, pisemne wskazówki i uwagi w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji, ze wskazaniem:

- 1)** Co uczeń robi dobrze – wyszczególnienie i docenienie mocnych stron pracy dziecka;

- 2) Omówienie tego co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy;
- 3) Przedstawienie wskazówek dotyczących sposobu poprawienia tych elementów pracy, które są w efekcie niezadowolające;
- 4) Wskazanie kierunku i sposobu dalszej pracy ucznia prowadzących do osiągnięcia zamierzonych efektów.

12. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 114.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące oraz klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej.

3. W arkuszach ocen oraz na świadectwach szkolnych stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone programem nauczania danej klasy, a ponadto:
 - a) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) Rozwiązuje zadania określone programem nauczani;
 - d) Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych;
 - e) Dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;

- f) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone programem nauczania, czyli:
- a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c) Potrafi korzystać z różnych źródeł;
 - d) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - e) Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych;
 - f) Dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;
 - g) Uczestniczy w szkolnych konkursach;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował istotne treści podstawy programowej, czyli:
- a) Poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników;
 - b) Rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - c) Jest aktywny na lekcjach;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) Opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) Opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
 - b) Rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
 - b) Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - c) Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

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

7. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

8. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

9. Wszystkie oceny z pisemnych prac kontrolnych uzasadniane są pisemne.

10. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem, a uczniowi na kolejnej lekcji.

§ 115. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Ocenianie bieżące:

- 1)** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2)** Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie;
- 3)** Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 4)** W uzasadnieniu oceniania nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 5)** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

2. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) pisemne prace kontrolne (sprawdzian, praca klasowa):

- a)** Zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- b)** Sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową;
- c)** W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie 3 pisemne prace kontrolne, jedną w ustalonym dniu;
- d)** Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją, jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- e)** Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu pisemnych prac kontrolnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii;

- f) Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną w związku z nieobecnością, ma obowiązek napisania jej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności;
 - g) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej, ma obowiązek napisania jej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności;
 - h) Zmiana terminu pisemnej pracy kontrolnej może nastąpić za zgodą nauczyciela, w terminie wskazanym przez nauczyciela z pominięciem zasad określonych w ustępie 2, punkt 1, litera a, b i c;
 - i) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
 - j) Progi procentowe ocen przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny
 - 75% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący;
- 2) Kartkówki – pisemne wypowiedzi ucznia obejmujące zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
 - 3) Testy;
 - 4) Referaty, projekty, prezentacje;
 - 5) Zadania domowe;
 - 6) Zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 7) Wypowiedzi ustne:
 - a) Odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - b) Wystąpienia;
 - c) Samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 8) Ćwiczenia praktyczne;
 - 9) Projekty edukacyjne;
 - 10) Praca w grupach;
 - 11) Samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, plakaty itp.;

- 12) Testy sprawnościowe;
- 13) Prace plastyczne i techniczne;
- 14) Wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 15) Aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

3. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) Zrozumienie tematu;
- 2) Znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) Sposób prezentacji;
- 4) Konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) Język;
- 6) Estetyka zapisu.

4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) Znajomość zagadnienia;
- 2) Samodzielność wypowiedzi;
- 3) Kultura języka;
- 4) Precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) Planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) Efektywne współdziałanie;
- 3) Wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) Rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostateczny.

7. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany,
bz – brak zadania,
nb- uczeń nieobecny

8. Uczeń może poprawić ocenę z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, każda z otrzymanych ocen jest odnotowana w dzienniku.

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

10. Uczeń ma prawo raz w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji „np” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i pisemne prace kontrolne. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie „np” na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje brak opanowania wiedzy z trzech ostatnich tematów.

11. Uczeń ma prawo raz w ciągu półrocza zgłosić brak zadania. Uczeń zgłasza brak zadania „bz” na początku lekcji. Każdy następny brak zadania ma wpływ na ocenę zachowania.

12. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:

- 1) Przy nieobecności trwającej co najmniej pięć dni dydaktycznych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne – przysługują 3 dni dydaktyczne na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany;
- 2) Jeżeli nieobecność była krótsza niż pięć dni dydaktycznych, uczniowi przysługuje jeden dzień dydaktyczny na uzupełnienie zaległości. W tym dniu uczeń nie jest odpytywany tylko z zakresu materiału wprowadzanego w czasie jego nieobecności;
- 3) Nie przeprowadza się niezapowiedzianych kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce, a także po popołudniowym wyjeździe do teatru.

13. Brak zeszytu przedmiotowego na lekcji, gdy obowiązywała uczniów pisemna praca jest równoznaczny z brakiem tej pracy.

14. Szczęśliwy numererek dotyczy tylko niezapowiedzianych form kontroli sprawdzania wiedzy i umiejętności.

15. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.

16. W przypadkach uzasadnionych, decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

17. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

18. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

19. Ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 116. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturę osobistą, udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawę wobec kolegów i innych osób.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe – wz;
- 2) Bardzo dobre – bdb;
- 3) Dobre – db;
- 4) Poprawne – pop;
- 5) Nieodpowiednie – ndp;
- 6) Naganne – ng.

§ 117. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

5. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym również osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektroniczny, w oparciu o Punktowy System Oceniania Zachowania. Inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy, opinii ocenianego ucznia, a także bierze pod uwagę liczbę punktów jakie uzyskał uczeń w ciągu całego półrocza, przyznanych zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

7. Części składowe wystawianej oceny zachowania są przechowywane w Teczce Wychowawcy.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

10. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez nauczycieli informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Nie później niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klas;
- 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) Pedagog szkolny;
- 5) Psycholog zatrudniony w szkole;
- 6) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) Przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

19. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin posiedzenia komisji;
- 3) Wynik głosowania;
- 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 22.

21. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.

22. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

23. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) Szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy;
- 2) Opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) Systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) Zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) Świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) Popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) Wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

24. Jeżeli uczeń uzyska 70 pkt ujemnych przyznanych zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania, decyzją Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może być karnie przeniesiony do równoległej klasy.

25. Nauczyciel może odmówić uczestnictwa w wyjściach pozaszkolnych, w tym wycieczkach uczniowi, którego suma punktów jest równa ocenie nagannej zachowania.

26. W szczególnej sytuacji uczeń może odpracować ujemne punkty, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Szkoły, jeżeli w ciągu tygodnia nie otrzymał żadnych punktów ujemnych (jednorazowo maksymalnie może odpracować 20 pkt).

§ 118. Kryteria ocen zachowania

1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest zachowanie **dobre**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Zachowanie **bardzo dobre** i **wzorowe** to zachowanie lepsze niż przeciętne. **Poprawne**, **nieodpowiednie** i **naganne** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

2. Kryteria ocen obowiązują na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów i imprez pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

3. Na ocenę zachowania ma wpływ postępowanie ucznia poza zajęciami szkolnymi.

4. **Wzorowe**, otrzymuje uczeń, który:

- 1) Systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) Rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) Reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) Wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez nauczycieli, wychowawcę i pracowników szkoły;
- 6) Nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) Zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) Przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) Zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne na jasnej podeszwie, ma schludny wygląd;
- 10) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) Nie ulega nałogom (nikotyna, e-papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki);
- 12) Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) Wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) Poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) Zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) W sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) Zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) Przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) Jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

5. Bardzo dobre, otrzymuje uczeń, który:

- 1) Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) Przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) Przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) Pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) Nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) Przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) Nigdy nie ulega nałogom (nikotyna, e-papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki);
- 11) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) Nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) Zawsze ma odpowiedni, schludny strój i zmienne obuwie na jasnej podeszwie;
- 14) Chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

6. Dobre, otrzymuje uczeń, który :

- 1) Spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) Punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) Przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) Inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) Prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) Nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 7) Nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) Przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) Prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 11) Nie ulega nałogom;

- 12) Rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) Szanuje mienie społeczne;
- 14) Przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) Pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) Nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) Wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 18) Nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

7. Poprawne, otrzymuje uczeń, który:

- 1) Sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) Ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
- 3) Sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) Nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) Zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) Zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) Zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) Sporadycznie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych;
- 9) Czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) Zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) Zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) Czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 13) Na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) Nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) Poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 17) Używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) Czasem pomaga koleżankom i kolegom.

8. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) Jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) Wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

- 3) Opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) Często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) Często nie ma obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) Niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) W sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) Jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) Lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) W codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) Wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) Używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy);
- 14) Często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) Ulega nałogom;
- 16) Ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) Lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) Nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

9. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) Nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) Nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) Jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) Poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) Bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) Nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) Ulega nałogom;
- 9) Celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) Wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) Swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 119. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do najbliższego piątku po 15 stycznia, a drugie półrocze - od kolejnego poniedziałku do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
7. Ocenę śródroczną i roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
8. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązują następujące progi średniej ważonej:

- 5,30 i więcej ocena celująca
- 4,70- 5,29 ocena bardzo dobra
- 3,70- 4,69 ocena dobra
- 2,70- 3,69 ocena dostateczna
- 1,70- 2,69 ocena dopuszczająca
- poniżej 1,70- ocena niedostateczna

9. Średnią ważoną oblicza się wg wzoru:

$$S_w = \frac{X_1 \cdot W_1 + X_2 \cdot W_2 + \dots + X_n \cdot W_n}{W_1 + W_2 + W_3}$$

X_1 - ocena cząstkowa, W_1 - waga ocen.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w jednym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

14. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 120.1. Nauczyciel informuje ucznia, a wychowawca - rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach **rocznych** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana – na miesiąc przed klasyfikowaniem rocznym.

2. Powiadomienia uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

3. Powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych w formie pisemnej dokonuje wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu na zebraniu z rodzicami.

4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, oraz przekazuje informację o warunkach i trybie uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

5. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, który otrzymał ocenę proponowaną – niedostateczny lub naganą ocenę zachowania, wychowawca wyznacza termin spotkania indywidualnego z rodzicem. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) nie skontaktuje się z wychowawcą w wyznaczonym terminie – za skuteczne poinformowanie, przyjmuje się wysłanie informacji do rodzica z wykorzystaniem modułu WIADOMOŚCI e-dziennika.

6. Pisemna informacja o poinformowaniu przez wychowawcę rodzica o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, jak również nagannej – zachowania, musi być podpisana przez rodzica (opiekuna prawnego) i jest przechowywana w teczce wychowawcy.

§ 121. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

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

§ 123. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określa § 126 statutu szkoły.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na miesiąc przed klasyfikacją.

2. 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 jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) Uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

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

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 i 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

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

9. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

§ 125. Egzamin klasyfikacyjny.

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

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

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania

fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 126. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi.

§ 127. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §127, ust. 15.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 127. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 128. Egzamin ósmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) Nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) Przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek

dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 129. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

Rozdział XXV

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 130. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 117 ust. 22.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, z zastrzeżeniem ust. 2, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 131. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział XXVI

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

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

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

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia komputerowa i inne, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych:

1) Na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;

2) Rodzic/prawny opiekun może osobiście zwolnić dziecko z danej lekcji, fakt ten odnotowuje w zeszycie zwolnień w sekretariacie szkoły;

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły, pielęgniarkę szkolną oraz szkolnego inspektora bhp.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 133. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;

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

- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach dyrektora i wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) Zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

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

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

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

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

5. W Szkole Podstawowej w Wyrach obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w sytuacjach innych niż wymienione w § 133 każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 134. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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

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

- 1) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) Niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, poinformować Dyrektora szkoły, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zapewnieniu im właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 135. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

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

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

3. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) Jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa korzysta z środków komunikacji miejskiej;
- 2) Jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach koleją;
- 3) Jeden opiekun na 7 - 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 4) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 8 osób.

5. Na udział uczniów w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

10. Szczegółowe zasady organizowania wyjść pozaszkolnych reguluje „Procedura organizowania zajęć, imprez i wycieczek turystyczno – krajoznawczych”.

Rozdział XXVII **Ceremoniał szkolny**

§ 136. 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własne logo.

2. Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Ekspozuje się je podczas uroczystości szkolnych, na oficjalnych pismach, dyplomach, plakietkach, znaczkach oraz strojach sportowych szkolnych drużyn.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości, podczas których obowiązuje strój odświętny:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych SP;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Narodowe Święto Niepodległości;
- 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) Pożegnanie absolwentów;
- 8) Zakończenie roku szkolnego.

4. Na komendę prowadzącego uroczystość szkolną:

- 1) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej, na baczność odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 2) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

Rozdział XXVIII

Klasy gimnazjalne

§ 137. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w Szkole Podstawowej w Wyrach organizuje się klasy gimnazjalne.

§ 138.1. W zakresie klas gimnazjalnych Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Koncepcji Pracy Szkoły i w szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Głównymi celami Szkoły w zakresie klas gimnazjalnych jest:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole w zakresie klas gimnazjalnych jest:

- 1) Przystwojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) Zdobywanie 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) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) Przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 139.1. Do zadań Szkoły w zakresie klas gimnazjalnych należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - a) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 13) Dostosowywanie nauczania języków obcych do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 15) Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 16) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 18) Organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, to jest: religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
- 19) Umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach wielkopostnych;
- 20) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) Zorganizowanie stołówki;
- 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) Egzekwowanie obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 140. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) W orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Rozdział XXIX

Wewnątrzszkolne ocenianie w klasach gimnazjalnych

§ 141.1. W klasach gimnazjalnych ocenianiu podlegają :

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia;
- 3) Projekt edukacyjny.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i zostało opisane w rozdziale XXIV statutu szkoły.

3. Projekt edukacyjny podlega ocenieniu według odrębnych zasad opisanych w „Regulaminie realizacji projektu edukacyjnego”. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy wyższej lub ukończenie gimnazjum.

§ 142. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego

1. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów klas gimnazjalnych pod opieką nauczyciela i obejmuje:

- 1) Wybór tematu projektu edukacyjnego;
- 2) Określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) Wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) Publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 5) Podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:

- 1) Zadania nauczyciela, o których mowa w ust. 1;
- 2) Czas realizacji projektu edukacyjnego;
- 3) Termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 4) Sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
- 5) Inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

3. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

4. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

6. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

8. W przypadku, o których mowa w ust. 7, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje „zwolniony” albo „zwolniona”

§ 143. Promowanie w klasach gimnazjalnych i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) Nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) Zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) Stwarza sytuacje zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) Stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę:

- 1) W roku szkolnym 2017/2018, uczeń który nie otrzymał promocji do klasy III gimnazjum staje się uczniem klasy siódmej szkoły podstawowej;

2) W roku szkolnym 2018/2019, uczeń który nie ukończy gimnazjum, staje się uczniem klasy ósmej szkoły podstawowej.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do oddziału programowo wyższego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców z realizacji projektu edukacyjnego kończy gimnazjum. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

10. Uczeń kończy Gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie wystąpienia do wójta Gminy Wyry w sprawie przyznania stypendium za wysokie wyniki w nauce uczniom gimnazjum, którzy uzyskali w klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,20 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

§ 144. Wydłużenie etapu edukacyjnego

1. Uczniom niepełnosprawnym - niedosłyszącym lub słabo słyszącym, niewidomym lub słabo widzącym, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z niepełnosprawnością intelektualną, z autyzmem (w tym zespołem Aspergera), z niepełnosprawnościami sprzężonymi można wydłużyć etap edukacyjny.

2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 w cyklu edukacyjnym etap edukacyjny można wydłużyć tylko raz i o jeden rok.

3. Uczeń, któremu wydłuża się etap kształcenia, musi posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

4. Z wnioskiem o wydłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia mogą wystąpić: rodzice/opiekunowie prawni ucznia, nauczyciele, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub specjalistyczna.

5. Opinię o konieczności wydłużenia etapu edukacyjnego uczniowi wydaje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 5 wydaje opinię na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Decyzję w sprawie wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Decyzję, o której mowa w ust. 7, podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego dla uczniów klas III gimnazjum.

9. Uczeń, któremu wydłużono etap kształcenia nie kończy szkoły w tym roku, w którym nastąpiło wydłużenie etapu edukacyjnego.

§ 145. Egzamin gimnazjalny

1. W trzeciej klasie gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

2. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

- 1) W części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 2) W części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 3) W części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego lub niemieckiego.

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.
- 2) Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 3) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.0.
- 4) Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.1.
- 5) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie, którzy nie spełniają warunku określonego w pkt. 4.

5. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu gimnazjalnego dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, zwanej dalej "komisją okręgową", nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie:

- 1) Orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostarczonego dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, którym uczeń przystępuje do egzaminu;
- 2) Orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 3) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów o których mowa w ust. 6 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
- 4) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, o którym mowa w art. 44zrzr ust. 1–7 ustawy ust.6, o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego;
- 5) Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla ucznia, o którym mowa w ust.6, wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w ust.5 dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu albo egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia. Zaświadczenie o stanie zdrowia przedkłada się dyrektorowi szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego. W szczególnych przypadkach zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej egzamin gimnazjalny może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek do dyrektora OKE może być złożony w terminie późniejszym.

9. Uczniowie:

- 1) Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego;
- 2) Ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły;

3) Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie ucznia z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

11. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

15. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

16. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 146. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły, okrągłej z napisem w otoku Zespół Szkół w Wyrach Gimnazjum i godłem państwa.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Na świadectwach szkolnych używa się pieczęci okrągłej z napisem w otoku Zespół Szkół w Wyrach Gimnazjum i godłem państwa.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

18. W arkuszach ocen poszczególnych klas, wpisywane są przez wychowawcę w pełnym brzmieniu wyłącznie oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania uczniów.

19. Pozostałe obszary działalności klas gimnazjalnych regulują postanowienia Statutu Szkoły Podstawowej w Wyrach.

Rozdział XXX

Postanowienia końcowe

§ 147.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 148. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Organu prowadzącego;
- 4) Rady Rodziców;

5) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

4. O zmianach w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.

5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 149. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 150. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 listopada 2017r. przyjęto do stosowania.