STATUT
Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Bystrzycy Kłodzkiej

(tekst jednolity 25 listopad 2026 r.)

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Sportowymi im. gen. Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej;

statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

radzie pedagogicznej– należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej;

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej;

rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;

podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych
i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć
z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej;

2. Typ szkoły: 8-letnia szkoła podstawowa;

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

4. Rodzaj szkoły – szkoła publiczna w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

5. Siedziba szkoły: Bystrzyca Kłodzka, ul. Wojska Polskiego 8.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bystrzyca Kłodzka z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej, ul. Plac Wolności 1.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

8. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

9. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej".

10. Obwód szkoły jest określony z Uchwałą Rady Miejskiej Bystrzycy Kłodzkiej.

11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

12. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym, na jedną zmianę.

13. 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.

14. 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 oraz w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych* określony przez organ prowadzący.

16. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

§ 3. Zagadnienia wspólne dla całego Zespołu Szkół Ogólnokształcących zostały uregulowane w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej, który wraz niniejszym Statutem oraz Statutem I Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w Bystrzycy Kłodzkiej stanowi całość dokumentów statutowych Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

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

§ 5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem:

1. rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów,
2. kształtowanie umiejętności i samodzielnego uczenia się,
3. rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich,
4. wsparcia dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów
5. organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych,
6. przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym

Rozdział 1
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

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

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z programami nauczania dopuszczonymi do użytku przez dyrektora i stanowiącymi szkolny zestaw programów nauczania.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela 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. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* lub program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. W każdym roku, do 15 czerwca, przewodniczacy zespołu samokształceniowego składa do sekretariatu proponowany przez zespół zestaw programów nauczania i podręczników na dany etap edukacyjny, z poszczególnych zajeć edukacyjnych wraz z wniosekim o wpisanie ich do szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na

wniosek przewodniczącego zespołu samokształceniowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez zespół samokształceniowy zestawu programów. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, 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.

7. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

8. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

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. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

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

1. Nauczyciel lub zespół samokształceniowy może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji przewodniczących zespołów samokształceniowych, składanych zgodnie z § 6 ust. 4, ustala zestaw podręczników obowiązujący w szkole.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczących zespołów samokształceniowych może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.

4. Przewodniczący zespołów, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

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, międzyoddziałowych.

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń sekretariatu szkoły.

Rozdział 3
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§8 Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

2. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Program uchwala Rada Rodziców w terminie do 30 września szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

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

6. Podstawą działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły jest zawarta w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Misja i Wizja Szkoły oraz Model Absolwenta.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na wniosek wicedyrektora lub na pisemny uzasadniony wniosek ¾ rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;

2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;

3) utraty zaufania wychowanków;

4) w innych szczególnych przypadkach.

§9. **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.**

1.Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, pielęgniarką szkolną, specjalistami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień, w tym uzależnień od mediów i urządzeń cyfrowych

§10 Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
c) 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 nauczyciela,
f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym 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;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

i) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
j) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
k) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
l) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
m) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
n) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§11Współpraca 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:

o) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

p) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

q) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne, dziennik elektroniczny, aplikację Teams

3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

r) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

s) inspirowanie rodziców do działania,

t) wspieranie inicjatyw rodziców,

u) wskazywanie obszarów działania,

v) upowszechnianie informacji o działaniach rodziców;

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;

6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

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

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o ocenach:

1) oceny są jawne dla poszczególnych uczniów i ich rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

2) o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;

3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wychowawca kontaktuje się z rodzicami – telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności,

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

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

3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 12 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 13 Współpraca z organizacjami pozarzadowymi

1. Szkoła może współpracować z organizacjami pozarzadowymi w prowadzeniu działalności wychowawczej, profilaktycznej i charytatywnej.

2. Współpraca odbywa się na zasadach obowiazujących przepisów, w tym w zgdzie ze Standardami ochrony małoletnich - każda organizacja wspolpracująca ze szkołą musi posiadać wdrożone Standardy ochrony małoletnich.

3. Wszelkie warsztaty, prelekcje itp. organizowane przez podmioty zewnętrzne, w tym organizacje pozarządowe dla uczniow szkoły, zarówno na jej terenie, jak i poza nim, muszą odbywać się na nastepujacych zasadach:

4. temat warsztatów i program musi być zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
   a) rodzice uczniów muszą być zapoznani z tematem, programem i wyrazić zgodę na piśmie na udział dziecka w warsztatach;

b) nauczyciel powinien być obecny w klasie podczas warsztatów;
c) prowadzący warsztaty musi mieć zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
d) jeżeli z jakiś powodów osoba prowadząca warsztaty będzie sama z uczniami musi mieć zaświadczenia o niekaralności.

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§ 14. Samorzad szkolny

1 . W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania, organy samorządu oraz zakres działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

6. Uprawienia samorządu szkolnego określa art 85 ustawy prawo oświatowe.

§15. Rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia.

2. Nadrzędnym zadaniem rzecznika jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia oraz inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.

3. Rzecznik praw ucznia powoływany jest przez uczniów na drodze wyborów powszechnych, tajnych i równych. Organizacją wyborów rzecznika zajmuje się samorząd szkolny wraz z opiekunem.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania rzecznika w szkole określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia SP.

Rozdział 5
Organizacja opieki nad uczniami

§16 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, 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. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie przebywających jednocześnie w świetlicy nie może przekraczać 25. Jeżeli liczba uczniów jest większa od 25, w świetlicy powinien być obecny drugi nauczyciel.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

5. Do zadań świetlicy należy:

a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

b) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

c) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

d) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

f) wyrabianie u uczniów samodzielności;

g) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;

h) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

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

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

9. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

10. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem

11. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do godziny określającej koniec pracy świetlicy.

15. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki oraz szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§17 Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole.

3. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują odpowiednio:

1) pielęgniarka szkolna w dniach i godzinach podanych na początku roku szkolnego w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;

2) lekarz dentysta na zasadach określonych przez organ prowadzący;

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu.

6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych,

d) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

9. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–2, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

Rozdział 6
Organizacja nauczania w szkole

§18 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

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 wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia nauki gry w szachy w klasach II-III,

c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

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;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zawartych w rozporządzeniach;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u;

4) w ramach indywidualnego nauczania;

5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania; zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

8) formie edukacji domowej

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

4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych:

1) do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci z różnymi problemami zdrowotnymi, posiadające pisemne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz pełnosprawne,

2) klasa jest objęta opieką dwóch nauczycieli: wiodącego nauczyciela danych zajeć edukacyjnych oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne Liczbę godzin wsparcia nauczyciela współorganizujacego kształcenie specjalne ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem specjalnym w miare posiadanych środków budżetowych.

3) zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne okreslają odrebne przepisy;

3) wszyscy nauczyciele klasy integracyjnej dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne na podstawie zapisów zawartych w orzeczeniu i IPET.

4) szczegółowe zasady organizowania klas integracyjnych regulują odrębne przepisy.

5. Nauczyciel wspomagający może również współorganizować kształcenie specjalne w klasie ogólnodostępnej.

§ 19 Zasady organizacji nauki zdalnej

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zawiesza się w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;

2. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych, na okres dłuższy niż 2 dni, organizowane są dla uczniów zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, na następujących zasadach:

1) Zajęcia zdalne obywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji i są prowadzone za pomocą urządzeń służących komunikacji elektronicznej.

2) Nauczyciele, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, pracują ze swoich gabinetów.

3) W przypadku zaistnienia warunków uniemożliwiających pracę w budynku szkoły, nauczyciel pracuje z domu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji oraz tajemnicy służbowej.

4) Każdy nauczyciel ma jeden wyznaczony gabinet, z którego prowadzi lekcje zdalne i ponosi odpowiedzialność z sprzęt w tym gabinecie. W razie jakichkolwiek kłopotów ze sprzętem – zgłasza to niezwłocznie informatykowi lub ASI i dyrektorowi szkoły.

5) Podczas pracy zdalnej nauczyciele wykorzystują przydzielone komputery służbowe i inny niezbędny sprzęt (mikrofony, słuchawki, kamery, tablety graficzne itp.)

6) Do przekazywania informacji uczniom i rodzicom służy dziennik elektroniczny oraz aplikacja Teams i poczta elektroniczna.

7) Materiały niezbędne do realizacji zajęć udostępniane są przez dysk wirtualny Microsoft oraz inne aplikacje chmury Microsoft, w tym za pomocą poczty elektronicznej, wyłącznie za pomocą adresów służbowych

8) Zajęcia on-line odbywają w aplikacji Teams w czasie rzeczywistym. Dopuszczalne jest wykorzystywanie innych aplikacji w powiązaniu z Teams

9) Podczas prowadzenia zajęć nauczyciel ma włączoną kamerę, tak aby był widoczny dla uczniów.

10) Lekcja bezpośrednio z uczniami przed komputerem trwa 30 min, pozostały czas lekcji nauczyciel wykorzystuje na czynności organizacyjne, wysłanie zagadnień do opracowania przez uczniów, indywidualne konsultacje z uczniami itp.

11) Obecność na zajęciach uczniowie potwierdzają poprzez logowanie się do aplikacji Teams oraz na prośbę nauczyciela głosowo lub na czacie.

12) Nauczyciele wspomagający – uczestniczą w lekcji razem z klasą w wyznaczonych godzinach przez 30 min, pozostały czas wykorzystują na konsultacje z uczniami powierzonymi im do wspierania. W konkretnych przypadkach nauczyciel wspomagający i prowadzący zajęcia uzgadniają sposoby i formy współpracy. W razie potrzeby nauczyciele wspomagający kontaktują się z rodzicami uczniów.

13) Zasady pracy biblioteki szkolnej będą ustalone w zarządzeniu dyrektora, zależnie od sytuacji, zaistniałej sytuacji będącej powodem zawieszenia zajęć stacjonarnych.

14) Indywidualne nauczanie – jeżeli nie ma przeciwskazań zdrowotnych uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, uczestniczą w zajęciach zdalnych wspólnie z całą klasą. Decyzje w konkretnych przypadkach będą podejmowane przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z rodzicami ucznia.

15) Zajęcia dodatkowe wynikające z godzin dyrektorskich, odbywają się w formie edukacji zdalnej, wg ustalonego planu.

16) Wszyscy nauczyciele dostosowują program nauczania do technik i metod pracy zdalnej.

17) Zajęcia wychowania fizycznego:

a) podczas łączenia przez Teams nauczyciele przekazują wiedzę teoretyczną i zadają zadania do wykonania

b) uczniowie wykonują zadania w dowolnym czasie i przekazują nauczycielowi potwierdzenie ich wykonania w ustalony przez nauczyciela sposób

§20 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych określają odrębne przepisy.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

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

§21 Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Pierwszy okres nauki kończy się w ostatni piątek przed terminem ferii zimowych w województwie Dolnośląskim, ustalonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 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 sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole;

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 placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców 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 i od pracy.

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 o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach pośrednictwem wychowawców klas.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadkach okreslonych w odrebnych przepisach

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

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. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

16. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna 15-minutowa w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 7
Organizacja nauki religii/etyki

§22 1. Uczniom szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia 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 jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, 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 organizowania lekcji religii w oddziałach międzyszkolnych 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.

§23 Organizacja pracy projektowej

1. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym, które mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo,

2. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu;

3. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia;

4. Szkoła organizuje tydzień projektowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§24 Organizacja kształcenia cyfrowego

Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

1 Odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno- komunikacyjnych,

2 edukację medialną;

3 krytyczną analizę informacji;

4 bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych

Rozdział 8
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§25. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

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

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania 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).

3) jeśli zwolnienie z zajęć powoduje brak możliwości ustalenia, zgodnie z odrebnymi przepisami, oceny środrocznej lub rocznej z zajeć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§26 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego 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 z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§27. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajeć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. jeśli zwolnienie z zajęć powoduje brak możliwości ustalenia, zgodnie z odrebnymi przepisami, oceny środrocznej lub rocznej z zajeć edukacyjnych

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§28 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

3. W szkole funkcjonuje zespół ds. doradztwa zawodowego.

§29 Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;

doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;

2. Doradztwa zawodowe realizowane jest:

1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;

2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) na zajęciach przedmiotowych;

4) na lekcjach z wychowawcą.

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

4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Cele doradztwa oraz zakras programu określa rozporzadzenie.

5. w realizacji programu szkoła może współpracować z róznymi podmiotami rynku pracy, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

6. Program opracowuje zespół ds. doradztwa zawodowego. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

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

1) wychowawców;

2) nauczycieli na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

3) pedagoga szkolnego;

4) psychologa szkolnego;

5) bibliotekarzy;

6) doradcę zawodowego;

7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§31. 1. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy. Zadania doradcy regulują odrębne przepisy

2. W przypadku nie zatrudnienia doradcy zawodowego, zajęcia z tego zakresu prowadzą nauczyciele posiadajacy odpowiednie kwalifikacje, określone w odrebnych przepisach.

Rozdział 9
Wolontariat w szkole

§32. 1. W szkole funkcjonuje szkolny wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

1) dyrektor szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu i nadzoruje oraz opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
2) opiekun szkolnego wolontariatu - koordynuje i inicjuje podejmowane działania,
3) uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Działaność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
3) rodziców,
4) inne osoby i instytucje.

6. Opiekun szkolnego wolontariatu odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:

1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
2) opracowanie wraz z wolontariuszami regulaminu, jego nazwy i ewentualnego logo,
3) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy,
4) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
5) dopilnowanie wszelkich formalności cywilno-prawnych związanych z wolontariatem,
6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
7) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.

7. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska. Zakres

wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

8. Szczegółowe zasady działalności wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Wolontariatu*.

Rozdział 10
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§33 1. W szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły oraz uczniów;

rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§34 Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła dąży do zapewnia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, m.in. poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej;

2) aktywne pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z Regulaminem dyżurów. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły lub wicedyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w szkole podręczników i przyborów szkolnych;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;

11) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy";

12) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu itp.

13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

15) ogrodzenie terenu szkoły;

16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;

18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

21) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) 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;

23) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;

24) ograniczenie dostepu do budynków szkolnych osobom postronnym.

§35 Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek i wyjść grupowych*.

§36 1.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 każdych 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) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

2. opiekunowie pracowni informatycznych, fizycznych, chemicznych, zajeć technicznych pracowują regulaminy tych pracowni i zapozanają z nimi uczniów

3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu na lekcjach informatyki podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5) każdy uczeń ma indywidualny adres e-mail oraz hasło, którym loguje się do szkolnej domeny i poczty elektronicznej i którego nie wolno mu nikomu udostepniać.

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

§38 Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany";

3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły zostały określone w *Regulaminie monitoringu wizyjnego.*

Rozdział 11
Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy 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. Zasady udzielania pomocy regulują oddzielne przepisy.

1. Gmina może udzielać uczniom stypendium za najwyższe wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe. Szkoła typuje uczniów do stypendium na następujących zasadach:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klasy IV – VIII szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego roku nauki w szkole;

3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

4) średnią ocen uprawniającą do uzyskania stypendium ustala komisja stypendialna uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;

Rozdział 12
Działalność innowacyjna

§ 40 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Dokumentacja innowacji powinna zawierać: nazwę innowacji, autora/autorów, rodzaj innowacji, adresatów, czas realizacji, cele, opis działań, przewidywane efekty, sposób ewaluacji, harmonogram realizacji.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw edukacji.

Rozdział 13
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 41 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

3. Teczka wychowawcy zawiera:

1) Dokumentację organizacyjną klasy: listę uczniów klasy, dane kontaktowe rodziców/opiekunów, wykaz uczniów dojeżdżających, plan lekcji klasy, przydział uczniów do grup międzyoddziałowych.

2) Dokumentację pracy wychowawczej: plan pracy wychowawcy klasy, program zajeć z wychowawcą, diagnozę potrzeb i problemów klasy, dokumentację realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, sprawozdania i podsumowania pracy wychowawczej.

3) Dokumentację współpracy z rodzicami: harmonogram zebrań, listy obecności rodziców na zebraniach, protokoły lub notatki z zebrań, notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami, potwierdzenia przekazania ważnych informacji rodzicom.

4) Dokumentację dotyczącą uczniów wymagających wsparcia: wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, kopie informacji o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o dostosowaniach wymagań edukacyjnych, kopie opinii i orzeczeń, dokument WOFU i IPET, notatki z działań podejmowanych wobec ucznia.

5) Dokumentację frekwencji i postępów: analizy frekwencji klasy, zestawienia wyników klasyfikacji, informacje o uczniach zagrożonych ocenami niedostatecznymi (potwierdzenie przesłania rodzicom informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną), dokumentację działań podejmowanych wobec uczniów z wysoką absencją.

6) dokumentację wycieczek szkolnych – karty wycieczek, zgody rodziców.

7) dokumentację zajęć prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz uczniów w tym zgody rodziców na udział w zajęciach i programy tych zajeć

8) Dokumentację zdarzeń wychowawczych: notatki służbowe z rozmów z uczniami, dokumentację interwencji wychowawczych, informacje o nagrodach i karach, dokumentację sytuacji kryzysowych. [sp1wojkowice.pl]

9) Zgody i oświadczenia rodziców: zgody na udział w wydarzeniach, oświadczenia dotyczące odbioru dziecka (w młodszych klasach), deklaracje religia/etyka,

10) inne dokumenty wymagane przez procedury szkolne

4. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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.

5. 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 obowiązującego w Polsce prawa.

DZIAŁ III
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 14
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno– pedagogicznej

§ 42 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Zakres i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrebne przepisy.

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

3. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole koordynuje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów i szkolnego koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którym jest nauczyciel pełniacy funkcję pedagoga specjalnego.

4. Koordynatorem pomocy udzielanej danemu uczniowi jest wychowawca oddziału, chyba że dyrektor wskaże inną osobę.

5. Szkoła współpracuje z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój ucznia.

6. Szkoła zapewnia wsparcie uczniom posiadającym orzeczenia, opinie oraz uczniom wymagającym objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną z przyczyn określonych w przepisach prawa.

7. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz procedury obowiązujące w szkole.

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

9. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

5) działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych

§ 43 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła rozpoznaje indywidualne uzdolnienia, zainteresowania i możliwości uczniów oraz stwarza warunki do ich rozwijania.

2. Wsparcie uczniów szczególnie uzdolnionych może być organizowane w szczególności poprzez:

1) indywidualizację pracy podczas zajęć edukacyjnych;

2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na zajęciach dodatkowych;

3) przygotowanie do konkursów, olimpiad, turniejów i zawodów sportowych;

4) realizację indywidualnych programów lub toków nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

5) udział w projektach edukacyjnych, przedsięwzięciach naukowych, artystycznych i sportowych;

6) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój uzdolnień uczniów.

3. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają uzdolnienia uczniów oraz podejmują działania służące ich rozwojowi.

4. Szczegółowe zasady wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury szkoły.

§ 44 Organizacja systemu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

1. Dyrektor wyznacza szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) wspieranie dyrektora szkoły w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami wspomagającymi i pedagogami, psychologami i specjalistami w zakresie ppp;

3) realizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia, ewaluowania, diagnozowania, w ramach ppp

4) wsparcie wychowawców przy tworzeniu dokumentacji ppp oraz nadzorowanie ich terminowości;

5) koordynacja i prowadzenie spotkań zespołów związanych z ppp, wspólnie z wychowawcami klas;

6) inicjowanie doskonalenia zawodowego w zakresie ppp;

7) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w zakresie ppp.

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

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów – dokument wg wzoru obowiązującego w szkole;

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;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. 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 / zdolności lub zaburzenia.

5.W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub nauczyciel niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem.

6. 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 zapisuje w e-dzienniku i teczce wychowawcy.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

8. 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.

9. Wychowawca ma prawo zwołać, we współpracy z szkolnym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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 Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku.

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

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

14. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

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

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i na miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

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

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 45 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;

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 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) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się 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 nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

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 (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia 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:

f) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

g) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

h) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

i) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

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

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy 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 ucznia 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 złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

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.

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego.

1) W szkole zatrudnia się, stosownie do potrzeb i obowiązujących przepisów prawa, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego.
2) Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny realizują zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, a także zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.

3) Do wspólnych zadań specjalistów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

b) wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
c) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły;
d) udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
e) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia uczniom warunków sprzyjających ich rozwojowi.

4) Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego określa dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zadania i obowiązki logopedy

1) W szkole może być zatrudniony logopeda.
2) Logopeda realizuje zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zadania wynikające z potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.
3) Do zadań logopedy należy w szczególności:
   a) wspieranie uczniów w zakresie rozwoju kompetencji językowych i komunikacyjnych;
   b) udział w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
   c) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz specjalistami w zakresie wspomagania rozwoju uczniów;
   d) udział w organizowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e) podejmowanie działań służących usuwaniu barier utrudniających funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
   f) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Szczegółowy zakres obowiązków logopedy określa dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5)Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się w szkole. Na drzwiach gabinetu umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

Rozdział 15
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 46 W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach integracyjnych i oddziałach ogólnodostepnych, na podstawie odrebnych przepisów.

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

2. Rodzic nie może odmówić udziału ucznia w zajeciach ustalonych na posiedzeniu zespółu ds. IPET i wynikajacych bezpośrednio z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 47 Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub zespół ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej, może przedłużyć naukę zgodnie z odrębnymi przepisami

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

2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych określają odrębne przepisy.

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.

4. W szkole organizowane są ponadto:

1) zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym dla uczniów niedostosowanych społecznie;

2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

5. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 49 1. W szkole, dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół nauczycieli i specjalistów.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole. W posiedzeniach zespołu uczestniczy każdorazowo szkolny koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. 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.

5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowują oraz realizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa sposób realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz warunki i formy wsparcia ucznia w procesie kształcenia, wychowania i opieki.

7. Program podlega okresowej ocenie i modyfikacji stosownie do potrzeb ucznia oraz wyników wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania.

8. Szczegółowy zakres, tryb opracowywania, realizacji i dokumentowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określają odrębne przepisy prawa.Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowaca klasy zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub wpisanie wiadomosci w dzienniku elektroniczym

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

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

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

Rozdział 16
Indywidualne nauczanie

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

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania zasadniczo odbywają się w domu ucznia, a w uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodziców, za pomocą metod i technik nauczania na odległość w aplikacji Teams

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

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

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.

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

6. 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.

7. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 17
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 51 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń ubiegający się o Indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki 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/okresu.

2. Zasady indywidualnego toku nauki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym

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

1) w zakresie organizacji szkoły:

a) poszczególne oddziały tworzone są w ten sposób, aby zapewnić zbliżoną liczbę chłopców i dziewczynek oraz celem integracji zbliżoną liczbę uczniów romskich w oddziale,

a) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,

b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,

d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

e) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

f) szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,

g) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. 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)w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,

b)nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,

c)każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) 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 współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,

b) formy kontaktu z rodzicami: wywiadówki, indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, kontakty telefoniczne,

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły,

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do ich gabinetów,

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bystrzycy Kłodzkiej.

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 muzyczna, 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 7-letnim;

3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;

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.

DZIAŁ IV
Organizacja szkoły

Rozdział 18
Baza szkoły

§ 53 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;

2) bibliotekę;

3) pracownie komputerowe z dostępem do internetu;

4) salę gimnastyczną;

5) boisko sportowe;

6) gabinet logopedyczny;

7) salę integracji sensorycznej;

8) gabinet profilaktyki zdrowotnej

9) szatnię;

10) świetlicę

Rozdział 19
Organizacja pracy szkoły

§ 54 Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji podlega zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę. Zakres danych zawartych w arkuszu organizacyjnym oraz terminy jego opracowania określają odrębne przepisy.

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

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 55 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. 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 szkoły.

Rozdział 20
Praktyki studenckie

§ 56 1. Szkoła 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 upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 21
Biblioteka szkolna

§ 57 Biblioteka szkolna

1. Postanowienia ogólne
   1) Biblioteka jest pracownią szkolną wspierającą realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
   2) Biblioteka działa na rzecz uczniów, nauczycieli, rodziców.
   3) Z biblioteki można korzystać na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

2. Zadania biblioteki

Do zadań biblioteki należy w szczególności:
   1) Gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych.
   2) Udostępnianie zbiorów oraz organizowanie dostępu do różnych źródeł informacji.
   3) Wspieranie realizacji programów nauczania oraz przedsięwzięć edukacyjnych szkoły.
   4) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych i kulturowych uczniów.
   5) Kształtowanie umiejętności wyszukiwania, oceny i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł.
   6) Wspieranie uczniów w samodzielnym uczeniu się i rozwijaniu zainteresowań.
   7) Współpraca z nauczycielami przy organizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego.
   8) Organizowanie działań promujących czytelnictwo, kulturę języka oraz świadome korzystanie z mediów.
   9) Współpraca z rodzicami, bibliotekami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji i kultury.
   10) Wypożyczanie podręczników dla uczniów na dany rok szkolny
   11) Pilnowanie zwrotu podręczników przez uczniów na zakończenie roku szkolnego oraz podczas jego trwania przez uczniów zmieniających szkołę.
   12) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizacja biblioteki
1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2) Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów i organizację pracy szkoły.
3) Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

4. Współpraca biblioteki
Biblioteka współpracuje z:
1) uczniami poprzez:
a) pomoc w doborze literatury i innych materiałów,
b) wspieranie indywidualnych zainteresowań, c) organizowanie działań rozwijających kulturę czytelniczą;
2) nauczycielami poprzez: a) wspomaganie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, b) udostępnianie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć, c) współorganizowanie przedsięwzięć edukacyjnych;
3) rodzicami poprzez: a) upowszechnianie informacji o działaniach biblioteki, b) włączanie rodziców w przedsięwzięcia promujące czytelnictwo;
4) bibliotekami i instytucjami kultury poprzez organizowanie wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych i czytelniczych.

DZIAŁ V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 22
Zadania nauczycieli

§ 58 Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, 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, patriotycznych i obywatelskich;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków

dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w WZO*;*

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

15) 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;

16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P i regulaminu pracy;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) 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;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

24) Stosowanie elementów oceniania kształtującego;

25) wspieranie rozwoju kompetencji społecznych uczniów;

26) organizacja zajeć projektowych i międzyprzedmiotowych.

3. 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,

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

Rozdział 23
Zadania wychowawców klas

§ 59 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) 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;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy 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;

15) 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;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

17) 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;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) 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 uczących, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) przygotowuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych w następujących przypadkach:

1) usprawiedliwienie zostało dostarczone nie później niż na 5 dni po ustaniu okresu nieobecności,
2) usprawiedliwienie jest dostarczone w formie pisemnej i podpisane przez rodzica lub wysłane przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia, wskazując jej przyczynę, np.:
   a) choroba,
   b) wizyta lekarska,
   c) ważne sprawy rodzinne,
   d) zdarzenie losowe
4) Szkoła nie wymaga podawania szczegółowych danych dotyczących stanu zdrowia ani innych danych szczególnej kategorii, chyba że obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów

5) W każdej sytuacji o usprawiedliwieniu, bądź nie usprawiedliwieniu nieobecności ucznia decyduje wychowawca klasy, po rozpatrzeniu faktycznych przyczyn nieobecności ucznia na zajęciach.

Rozdział 24
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 60 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/poż., 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 lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

7) egzekwowania zakazu palenia papierosów, e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających na terenie szkoły. W wypadku stwierdzenia posiadania lub zażywania przez ucznia środków odurzających natychmiastowego powiadomienia dyrekcji szkoły, policji i w razie konieczności pogotowia ratunkowego

8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku, w razie utraty przytomności przez poszkodowanego niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego.

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

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać wszystkich zapisów statutu i innych dokumentów szkolnych

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w zarządzeniu dyrektora szkoły w sprawie wycieczek i wyjść ze szkoły

11. 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 lub sekretariatu

szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. oraz 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 podczas lekcji 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.

9) Nie wolno pozostawiać uczniów bez opieki w sali lekcyjnej podczas lekcji i podczas przerwy

12. 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 różnego rodzaju zagrożeń.

13. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych, który znajduje się w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 25
Zespoły nauczycielskie

§ 61 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 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 zespołu wybierają członkowie zespołu spośród swojego grona.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej co najmniej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 26
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 62 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 szczegółowy zakres 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 interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

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

Rozdział 27
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 63 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. szkoły podstawowej.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

§ 64 Podstawowy zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, w zakresie delegowanych uprawnień.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom na terenie należącym do szkoły;

2) prowadzenie spraw wychowawczych uczniów szkoły;

3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

5) nadzór nad samorządem uczniowskim;

6) kierowanie komisją stypendialną;

7) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

8) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

10) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

11) nadzór nad pracami zespołów samokształceniowych;

12) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

13) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

14) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

15) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

17) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

18) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

19) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

21) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

22) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

24) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

25) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

26) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;

27) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;

28) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

29) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

30) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

31) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;

32) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

34) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;

35) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

36) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

37) współpraca z poradnią pedagogiczno– psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

38) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

39) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw służbowych;

Rozdział 28

Regulamin pracy

§ 65 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.

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

DZIAŁ VI
Uczniowie szkoły

Rozdział 29
Obowiązek szkolny

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

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

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 69 Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

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

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 70 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica, w feormie edukacji domowej. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy ustawy – Prawo oświatowe.

2. 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.

§ 71 1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego określa art. 42 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

Rozdział 30
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 72 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. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa.

4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

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 z jakiegokolwiek powodu jest zakazane i karane;

4) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

c) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

d) Przestrzegania zakazu nagrywania, fotografowania i udostepniania wizerunku innych członków społeczności szkolnej bez ich pisemnej zgody.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole, a w wypadku ich umyślnego uszkodzenia zobowiazani są do naprwy wyrzadzonej szkody w określony przez wicedyrektora sposób.

6. Każdy członek społeczności szkolnej zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych osób, prowadzonym w świecie realnym jak i wirtualnym.

Rozdział 31
Prawa i obowiązki uczniów

§ 73 Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń w szkole ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,

3) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z określonymi przepisami,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej ustnie lub pisemnie (na prośbę ucznia lub jego rodziców) oceny z zachowania i za postępy w nauce oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,

7) pomocy w przypadku trudności w nauce,

8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole oraz wyboru opiekuna samorządu,

11) zapoznania się z ramowym planem nauczania z poszczególnych przedmiotów,

12) korzystania z pomocy rzecznika praw ucznia,

13) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
14) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,

2) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie (pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia),

3)uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rzetelnie się do nich przygotowywać i odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu, zgodnie z odrębnymi przepisami

4) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela (nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar),

5) pracować nad własnym rozwojem,

6) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,

7) rozwijać swe zdolności i zainteresowania,

8) godnie reprezentować szkołę,

9) zachowywać schludny wygląd,

10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury osobistej,

11) nosić obuwie zmienne na zajęcia wychowania fizycznego,

12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,

13) przedstawiać pisemną zgodę lub dzienniku elektronicznym rodzica lub opiekuna prawnego na zwolnienie go z zajęć (usprawiedliwienie nieobecności);
14) każdy uczeń zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych uczniów i pracowników szkoły.
15) uczestniczenia w projektach edukacyjnych.

§ 74 Korzystanie z wymienionych praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralność lub ochronę praw i wolności innych osób. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

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

§ 76 Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 77 Na terenie szkoły i poza szkołą obowiązuje całkowity zakaz używania wyrobów tytoniowych i pochodnych, spożywania alkoholu, napojów energetycznych, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających. Zakaz dotyczy również posiadania w/w używek. Postanowienia te odnoszą się także do osób pełnoletnich.

§ 78 Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji oraz nie naruszać dobrego smaku i zasad współżycia społecznego.

2. Strój powinien być dostosowany do czasu i miejsca, zgodnie z obowiązującymi zasadami kultury i dobrego obyczaju.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 79 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.

3. Uczniowie dojeżdżający do szkoły, których rodzice zwrócili się na piśmie z prośbą o zgodę na przynoszenie do szkoły telefonu i otrzymali zgodę dyrektora na początku każdego roku szkolnego, na podstawie tej zgody mogą posiadać telefon komórkowy, tylko do kontaktów z rodzicami, po zakończeniu zajeć edukacyjnych. Przez cały okres zajęć telefon powinien być wyłączony i schowany w plecaku ucznia. Nie można go wyjmować i uruchamiać podczas lekcji lub przerw.

4. Uczniowie, którzy używają telefonu np. do monitorowania stanu zdrowia/poziomu cukru mogą go posiadać w szkole po wydaniu zgody dyrektora na wniosek rodzica i używać tylko w tym celu.

5. W sytuacjach nagłych nauczyciel – wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny może zezwolić uczniowi na skorzystanie z telefonu w sekretariacie szkoły lub u pedagoga szkolnego, celem powiadomienia rodziców.

6. Nauczyciel w ramach zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu może poprosić uczniów, z wyprzedzeniem, o przyniesienie na dane zajęcia edukacyjne smartfonów jako pomocy dydaktycznej. O tym fakcie powiadamia wychowawcę klasy i rodziców.

7. Telefony jako środki dydaktyczne mogą byś wykorzystane jedynie na danej lekcji i zgodnie z poleceniami nauczyciela.

8. Przyniesione urządzenia muszą być wyłączone i schowane do plecaka. Mogą być uruchomione na wyraźne polecenie nauczyciela.

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz utrwalania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że wynika to z zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

10. W przypadku łamania przez ucznia w/w zasad na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;

2) notoryczne łamanie zakazu sktkuje obniżeniem oceny z zachowania;

3) nauczyciel zobowiązuje ucznia do niezwłocznego zawiadomienia rodziców o zaistniałej sytuacji, zawiadamia wychowawcę klasy i podejmuje wspólnie z rodzicami i wychowawcą decyzję w sprawie dalszego postępowania;

4) w razie niemożności skontaktowania się z rodzicami, uczeń przekazuje telefon lub inne urządzenie elektroniczne do „depozytu" znajdującego się w sekretariacie szkoły;

5) przed przekazaniem do depozytu, uczeń wyłącza telefon.

6) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi niezwłocznie trafić do rodziców ucznia.

11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu" ma obowiązek:

1) wypisać pokwitowanie *(2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela oraz opis ewentualnych uszkodzeń, które są widoczne na urządzeniu. (można wykonać przy uczniu zdjęcie deponowanego urządzenia)

2) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

12. Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.

13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły oraz niezwłocznym powiadomieniem rodziców. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 32
Nagrody i kary

§ 80 1. Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, uczeń może zostać nagrodzony poprzez:

1) pochwałę wychowawcy wobec uczniów klasy,
2) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
3) informację o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły na portalach społecznościowych oraz w specjalnej gablocie na korytarzu.
4) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
5) dyplom uznania,
6) nagrodę rzeczową,
7) świadectwo szkolne z wyróżnieniem,
8) nagrodę pieniężną,
9) stypendium.

§ 81 Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść w formie pisemnej do dyrektora szkoły zastrzeżenia od przyznanej nagrody lub nie przyznanej nagrody, wyróżnienia w terminie 3 dni roboczych od przyznania nagrody.

§ 82 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może zostać ukarany poprzez:
1) upomnienie wychowawcy klasy,
2) wystawienie cząstkowej oceny negatywnej z zachowania,
3) obniżenie stopnia z zachowania,
4) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
5) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
6) wezwanie ucznia wraz z rodzicami na komisję wychowawczą,
7) wykluczenie z udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę (dyskoteki, wycieczki szkolne, festiwale i inne),
8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
9) przeniesienie do innego oddziału,
10) podjęcie procedury przeniesienia do innej szkoły

2. Wymienione kary mogą być stosowane łącznie i bez zachowania gradacji.

3. Przy nakładaniu kary bierze się pod uwagę: rodzaj popełnionego przewinienia, skutki społeczne przewinienia, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia, wiek ucznia, poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do:
1) naprawienia wyrządzonej szkody,
2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym,
4) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej (za zgodą rodzica)

5. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub nałożonej wobec niego karze.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszone przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, po podpisaniu „kontraktu z uczniem".

7. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od nałożenia kary. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo odwołać się pisemnie do organu nadzorującego szkołę w terminie 7 dni roboczych

8. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą.

§ 83 Rażące naruszenia statutu szkoły oraz poważne problemy wychowawcze, rozpatruje komisja wychowawcza, przy udziale ucznia i jego rodziców.

1. Do spraw, które wymagają rozpatrywania przez komisję wychowawczą należą m.in.:
1) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej, w tym poniżające traktowanie innych osób w szkole i poza nią
2) stosowanie gróźb i wymuszeń wobec innych,
3) wszelkie formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób (w tym różne formy przemocy w świecie wirtualnym),

4) dopuszczenie się zaboru lub niszczenia mienia szkoły lub osób,
5) picie alkoholu, używanie wyrobów tytoniowych, używanie i posiadanie środków odurzających (w tym dopalaczy, narkotyków),
6) pozostawanie w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających (w tym narkotyków),
7) rozprowadzania niedozwolonych używek (napoje energetyczne papierosy, wyroby tytoniowe, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające),
8) nieuczęszczania do szkoły z powodów nieusprawiedliwionych (w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu),
9) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
10) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji,
11) szerzenie pornografii, w tym w Internecie, deprawacja innych osób,
12) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
13) świadomego i nagminnego naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
14) innych rażących zachowań.
15) Notoryczne korzystanie z telefonów komórkowych w szkole

2. Wymienione w pkt. 2 zachowania mogą mieć miejsce zarówno w szkole jak i poza szkołą.
3. Komisję wychowawczą powołuje dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy klasy. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
   2) pedagog szkolny i psycholog szkolny,
   3) wychowawca klasy,
   4) wyznaczeni nauczyciele uczący ucznia,
   5) inne osoby powołane przez dyrektora szkoły, wychowawcę lub pedagoga szkolnego,
   6) rzecznik praw ucznia (na wniosek ucznia).

   Nieobecność któregokolwiek z wymienionych członków podczas spotkania komisji nie wpływa na jej ostateczne ustalenia.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Za powyższe przewinienia komisja wychowawcza ma prawo wnioskować o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 33
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły

§ 84 Szczegółowe zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Wobec ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, który w sposób rażący lub uporczywy narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły, dyrektor szkoły może wystąpić do właściwego kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w szczególności w przypadku:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i innych substancji niedozwolonych prawem w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych w tym porzez wpisy internetowe

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej, mediach społecznościowych;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić po:

1) przeprowadzeniu działań wychowawczych i profilaktycznych adekwatnych do potrzeb ucznia;

2) udokumentowaniu podejmowanych przez szkołę działań wobec ucznia;

3) współpracy z rodzicami ucznia, a w uzasadnionych przypadkach również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym, Policją lub innymi właściwymi instytucjami;

4) wyczerpaniu kar statutowych możliwych do zastosowania w szkole.

4. Przed wystąpieniem do kuratora oświaty dyrektor:

1) umożliwia uczniowi oraz jego rodzicom przedstawienie swojego stanowiska;

2) zasięga opinii wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego;

3)przedstawia sprawę radzie pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie zaopiniowania wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Dokumentację stanowiącą podstawę wystąpienia do kuratora oświaty gromadzi dyrektor szkoły.

7. Ostateczną decyzję w sprawie przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

DZIAŁ VII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 34
Ogólne zasady oceniania

§ 85 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 ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

1) Monitorowaniu postępów ucznia

2) Udzielania informacji zwrotnej

3) Motywowania do dalszej pracy

4) Planowaniu indywidualnego rozwoju

4. 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) zindywidualizowanych wymagań edukacyjnych w wypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym i pomocą psychologiczno-pedagogiczną

3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie projektów edukacyjnych:

1. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności: zaangażowanie ucznia, współpracę w grupie, samodzielność działania, kreatywność, sposób prezentacji rezultatów, osiągnięte efekty uczenia się.

§ 86 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.

§ 87. Ocenianie wewnątrzszkolne

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania, którego zasady określają niniejszy statut oraz przepisy odrębne.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w statucie szkoły.

3. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego szkoła określa w szczególności:

1) sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) skalę i formy oceniania bieżącego;

3) kryteria ustalania ocen zachowania;

4) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;

6) zasady udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac oraz dokumentacji dotyczącej oceniania.

4. Ocenianie z religii, etyki oraz innych zajęć, dla których odrębne przepisy przewidują szczególne zasady oceniania, odbywa się zgodnie z tymi przepisami.

§ 88. Zasady oceniania

1. Ocenianie w szkole odbywa się z poszanowaniem zasad:

1) jawności;
2) systematyczności;
3) obiektywizmu;
4) indywidualizacji wymagań edukacyjnych;
5) różnorodności metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
6) wspierania rozwoju ucznia poprzez udzielanie informacji zwrotnej.

2. Oceny odzwierciedlają poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania.

3. Ocena nie może być środkiem dyscyplinującym ani formą nagrody.

§ 89. Informowanie uczniów i rodziców

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach ustalania oceny zachowania, w tym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, w szczególności podczas zebrań z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 90. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 91 Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) 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 wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 92 Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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 skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów nauczyciel przekazuje uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;

2) na zebraniach ogólnych;

3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Rodzice mają prawo wykonać zdjęcie udostępnionej pracy swojego dziecka.

§ 93 Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia co i jak uczeń powinien porawić i jak uczeń powinien sie dalej uczyć. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne w formie recenzji lub punktacji.

4. 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 podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 94 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, muzyki i plastyki należy 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 zaangażowanie ucznia podczas zajeć. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności.

§ 95 1. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 3 oceny bieżące jeżeli w planie lekcji dane zajęcia edukacyjne wystepują w ilości 1 godziny tygodniowo. W przypadku wiekszej tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu liczba ocen bieżących powinna być proporcjonalnie większa.

2. Średnia ważona ocen rocznych jest elementem wspomagajacym nauczyciela przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych rocznych i śródrocznych jako element rozpoznawania przez nauczyciela poziomu osiągnięć ucznia, jego postepów w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych, przy uwzględnieniu zasad indywidualizacji oceniania i nie stanowi ona podstawy do ustalenia oceny środrocznej, rocznej i końcowej. Nie jest też udostepniana uczniowi i jego rodzicom.

3. Ustala się następującą wagę ocen w dzienniku elektronicznym:

1) Waga 1: referat, aktywność na lekcji, odpowiedź na lekcji z bieżącego materiału
2) Waga 3: Kartkówka/odpowiedź z trzech ostatnich lekcji,
3) Waga 5: Sprawdzian/praca klasowa

4. W przypadku poprawiania oceny przez ucznia w dzienniku elektronicznym stosuje się zapis w formacie (ocena pierwotna) ocena z poprawy np. (1)4.

5. W nauczaniu dzieci objetych kształceniem specjalnym 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.

6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. 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. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

8. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Ale pytania i zadania nie mogą byc takie same.

10. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa w oddziale klasowym

11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

12. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca okresu.

13. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

§ 96 System oceniania na I etapie edukacyjnym ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;

pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;

motywowanie ucznia do dalszej pracy;

dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. W klasach I-III bieżące ocenianie uczniów ma charakter wspierający i służy przekazywaniu informacji o postępach w nauce oraz rozwoju ucznia.

7. Oceny bieżące są wyrażane w formie informacji zwrotnej, ustnej lub pisemnej, a ich sposób dokumentowania określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej.

8. Informacja zwrotna wskazuje w szczególności:

a) opanowane wiadomości i umiejętności;
b) osiągnięte postępy;
c) obszary wymagające dalszej pracy;

d) zalecenia wspierające rozwój ucznia.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma formę oceny opisowej.

10. Śródroczna i roczna ocena opisowa:

a) odnosi się do stopnia opanowania wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych;
b) uwzględnia postępy ucznia w nauce;
c) wskazuje mocne strony ucznia;
d) określa potrzeby rozwojowe oraz kierunki dalszej pracy.

11. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

12. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku wyznaczonych konsultacji.

13. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

słowną;

pisemną;

wyrażoną symbolem graficznym;

stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI.

14. W wyjątkowych przypadkach, na podztwaie odrębnych przepisów, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej.

§ 97 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne 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 zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w określone są w programach nauczania.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł wiedzę i umiejętności, w pełni wyczerpujące zagadnienia programu nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wystarczającym zawartem w podstawach programowych,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,

b)rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c)posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień (w zakresie 30%),

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

d) rozwiązuje podstawowe zadania przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2) testy;
3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
5) różnego typu sprawdziany pisemne;
6) wypowiedzi ustne
7) praca w zespole;
8) aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
9) testy sprawnościowe;
10) prace plastyczne i techniczne;
11) wiadomości i umiejętności muzyczne;
12) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
13) projekty uczniowskie;
14) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1. **praca klasowa lub sprawdzian** - <u>zasady przeprowadzania:</u>

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych (sprawdzianów), które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

c) Jeżeli sprawdzian nie odbył się w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności nauczyciela, odbywa się na najbliższej lekcji po powrocie nauczyciela pod warunkiem zachowania zasad zawartych w punktach a) i b)

d) jeżeli zmiany w terminie przeprowadzania pracy klasowej lub sprawdzianu następują na prośbę lub z winy uczniów zasady zawarte w podpunktach a) i b) nie mają zastosowania;

2. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności zakresu do trzech ostatnich lekcji lub przygotowania do lekcji bieżącej wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w podpunkcie a) i b).

9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów). Każda ocena musi być omówiona

10. W wypadku nieudzielenia odpowiedzi na zadane pytania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną

11. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/sprawdzianu obejmującej kompleksową część materiału.

1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek napisać tę pracę klasową/sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie poźniej niż w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.

2) Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

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

13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. W przypadku gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo – raz w ciągu okresu w przypadku realizacji 2-3 godzin tygodniowo 2 razy w ciągu okresu oraz w przypadku powyżej 4 godzin zajęć z przedmiotu tygodniowo - 3 razy w ciągu okresu. Swoje nieprzygotowanie zgłasza podczas sprawdzania przez nauczyciela obecności. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego skrót „np."

14. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

15. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ na ocenę z zachowania.

16. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

e) 99%-100% – celujący,
f) 91% - 98% - bardzo dobry,
g) 73% - 90% - dobry ,
h) 50% - 72% - dostateczny,
i) 30% - 49% - dopuszczający,
j) < 30% - niedostateczny.

§ 98 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. 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.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną lub ważoną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. 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.

8.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.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

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

11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

§ 99 1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni przed klasyfikacją. Fakt poinformowania należy odnotować w dokumentacji szkolnej.
2. O przewidywanych ocenach niedostateczbych nauczyciele informują uczniów i ich rodziców na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

§ 100 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 liczbę godzin lekcyjnych ustalonych w ramowym planie nauczania

§ 101 1. Uczeń lub jego rodzice 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.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102 Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w społeczności szkolnej oraz stopniu respektowania przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się w szczególności:
a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
c) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób;
d) kulturę osobistą oraz sposób komunikowania się z innymi;
e) okazywanie szacunku uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
f) dbałość o mienie szkoły oraz poszanowanie własności innych osób;
g) zaangażowanie w życie klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
h) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych
i) przestrzeganie zasad niekorzystania z urządzeń elektronicznych (telefonów) w szkole
j) dbanie o właściwy ubiór szkolny, dostosowany do sytuacji
k) przestrzeganie Statutu Szkoły
l) dbanie o honor i tradycję szkoły
ł) dbałość o piękno mowy ojczystej;
m) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

5. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

wzorowe;
bardzo dobre;
dobre;
poprawne;
nieodpowiednie;
naganne.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

7. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Na podstawie odrebnych przepisów.

13. 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. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego na wniosek ucznia).

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 103 Kryteria ocen zachowania

1. wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie odrabia lekcje, jest przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;

2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;

3) interesuje się postacią zna postać patrona szkoły;

4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

5) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;

6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,

7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;

9) przejawia troskę o mienie szkoły;

10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;

11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, napoje energetyczne);

13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,

15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);

16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;

17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;

18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;

19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

21) nie przynosi do szkoły smartfonów i innych urzadzeń elektronicznych

22) postepuje zgodnie ze statutem szkoły

21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. 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;

11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

12) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;

13) nie spóźnia się lub sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne;

14) zawsze nosi odpowiedni strój;

15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

16) nie przynosi do szkoły smartfonów i innych urzadzeń elektronicznych

17) nie przynosi do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych

3. dobre

Otrzymuje uczeń, który :

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, ale nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 2 godziny lekcyjne;

3) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;

4) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

5) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;

6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;

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) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;

11) nie ulega nałogom;

12) rozumie i stosuje normy społeczne;

13) szanuje mienie społeczne;

14) przestrzega wymagań statutu 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.

19) nie przynosi do szkoły smartfonów i innych urzadzeń elektronicznych

20) nie przynosi do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych

4. poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;

2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 14 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) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;

8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;

9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;

12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;

13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;

15) używa zwrotów grzecznościowych;

16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

17) sporadycznie zdarza mu się przynosić do szkoły smartfon i inne urzadzenia elektroniczne

17) nie przynosi do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych

5. nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

3) opuścił więcej niż 14 godzin bez usprawiedliwienia;

4) często nie przygotowuje się do lekcji;

5) 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 prze 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, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);

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.

6. naganne

Otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje (przekroczył 30 godzin bez usprawiedliwienia);

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.

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny składa się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny o jeden stopień, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

1) był obecny na co najmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionych;
2) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności lub uzupełnił je w terminach uzgodnionych z nauczycielem;
3) korzystał z możliwości poprawy ocen przewidzianych w przedmiotowych zasadach oceniania;
4) nie został zwolniony z realizacji wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

4. Dyrektor szkoły, po stwierdzeniu spełnienia warunków określonych w ust. 3, wyznacza termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Sprawdzenie obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Forma sprawdzenia może mieć charakter pisemny, ustny, praktyczny lub mieszany, odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.
8. Ocena ustalona w wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa od przewidywanej oceny rocznej.
9. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną po przeanalizowaniu wyników przeprowadzonego sprawdzenia.

10. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 105 Egzamin klasyfikacyjny.

1. Oczeń nieklasyfikowany z obowiązkowych zajeć edukacyjnych może przystapić do egzaminu klasyfikacyjnego

2. Sposób, tryb przeprowadzenia egzaminu, powołania komisji oraz przygotowania protokołu okreslają odrębne przepisy.

§ 106 Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. 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.

3. 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 w dyrektorem tej szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół

5. Szczegłowy tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego okreslają odrebne przepisy.

§ 107 Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

Rozdział 35
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 108 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.

2. Szczegłowe warunki otrzymania promocji, ukończenia szkoły, w tym ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

§ 109 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. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

3. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

6. Wygląd świadectw ich format, sposób wypełnienia określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VIII
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 110 1. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela uczniowi poszkodowanemu pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

7. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 111 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia zostały określone w Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej oraz w instrukcjach bezpieczeństwa.

§ 112 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 nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać 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 wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ IX
Ceremoniał szkolny

§ 113 Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorzadu szkolnego lub wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie przez dyrektora i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów, którzy wyróżniają się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem.

3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

10) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu",
b) w czasie wykonywania „Roty",
c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje symbole związane z patronem szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Logo szkoły jest wspólne dla całego Zespołu Szkół Ogólnokształcących. Stanowi je orzeł powstańców śląskich wsparty na dwóch lufach armatnich symbolizujacych gen. Józefa Bema jako twórcę nowoczesnego wykorzystania artylerii. Sybbole umieszczone są na czerwonej tarczy.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Święto Patrona Szkoły – urodziny Generała Józefa Bema (14 marca), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

i) rozpoczęcie roku szkolnego,
j) Święto Patrona Szkoły
k) ślubowanie klas pierwszych,
l) zakończenie roku szkolnego,
m) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

6. Ślubowanie klasy pierwszej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę ślubowania:

„Ślubuję na sztandar szkoły, być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię szkoły i klasy. Będę się uczyć, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

7. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.”

8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

d) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 1 imienia Generała Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

DZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 114 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 o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 115 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) rady rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej

6) samorządu uczniowskiego.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły zwykłą większością głosów.

§ 116 Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.