

Statut
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Chopina 15 w Bogatyni.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. *(uchylono)*

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Bogatynia.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Bogatynia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

§ 5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;
 - 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
 - 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
 - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 10) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
 - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
 - 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
 - 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
 - 15) rozwijanie samorządności;
 - 16) naukę praworządności i demokracji;
 - 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
 - 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
 - 22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 25) organizowanie zajęć nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) określają odrębne przepisy.
8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział 3 **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 6

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor (jeśli zgodnie z przepisami stanowisko wicedyrektora zostało w danym roku szkolnym utworzone) wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor Szkoły:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) przedstawia przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) wyniki i wnioski ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
 - 3) opracowuje roczne plany pracy;
 - 4) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego;
 - 5) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 7) ustala przydział zadań pracownikom;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 10) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 11) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka;

- 12) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 13) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 14) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
 - 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza siedzibą szkoły;
 - 17) przeprowadza co najmniej raz w ciągu roku przegląd techniczny budynku i stanu technicznego urządzeń oraz obiektów sportowych;
 - 18) zapewnia właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 19) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 20) zarządza finansami i majątkiem Szkoły;
 - 21) prowadzi i archiwizuje dokumentację Szkoły;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 23) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów
 - 24a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 24b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 24a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 25) procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych;
 - 4) decyduje o skierowaniu do służby przygotowawczej pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) odbiera ślubowania od pracowników samorządowych, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

- odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
4. Regulamin Rady Pedagogicznej określa szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, które organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub formie zdalnej.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej, pisane elektronicznie. Każda strona zawiera parafkę protokolanta oraz Dyrektora Szkoły. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu. Mają prawo na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wnieść poprawki do protokołu. Wszystkie protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego są oprawiane i tworzą Księgę Protokołów Posiedzeń Rady Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
11. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

12. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:
 - 1) przygotowuje projektu statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 2) uchwała statut Szkoły albo jego zmiany;
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) uchwała wprowadzenie w szkole innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 7) wyraża zgodę na promocję ucznia do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną; decyzję taką rada może podjąć jeden raz w ciągu każdego cyklu edukacyjnego ucznia;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy;
 - 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
13. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji;wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

§ 9

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady każdego oddziału szkolnego, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
4. Wybory reprezentantów rodziców (prawnych opiekunów) każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolny. W tych wyborach każdego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 3) w przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo -

profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składany przez dyrektora;
 - 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 3) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca takie opracować.
10. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, strony internetowej, prowadzenia profiliw szkolnych w mediach społecznościowych;
 - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
 - 10) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;

- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
 - 4) przekazywanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
9. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

§ 12

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
10. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.
14. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 13

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę; w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość;
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Arkusz organizacyjny Szkoły określa:
 - 1) liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów;
 - 4) przewidywaną liczbę zajęć pozalekcyjnych.
6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
7. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły ustala sześć dodatkowych dni w ciągu roku szkolnego wolnych od zajęć dydaktycznych, o czym powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 30 września.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. Szkoła obejmuje obwód szkolny określony Uchwałą Rady Miejskiej w Bogatyni.
4. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica (prawnego opiekuna).
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata, złożony zgodnie z określonym wzorem do Dyrektora Szkoły, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady wyrażania zgody przez Dyrektora na spełnianie przez ucznia zamieszkującego na terenie obwodu szkolnego obowiązku szkolnego poza szkołą regulują odrębne przepisy.
8. W latach szkolnych 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019/2020 uczniowie, którzy ukończyli VI klasę Szkoły Podstawowej nr 1 im. Emilii Plater w Bogatyni obowiązek szkolny od klasy VII do VIII realizować będą w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

§ 15

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§16

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego,

- z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Treści nauczania i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel w oparciu o program nauczania, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów określa plan nauczania.
 - 2a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych;
 3. Plan nauczania ustala Dyrektor Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, określa w nim dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Maksymalną liczbę godzin, zasady obowiązkowego podziału na grupy określają odrębne przepisy.
 4. Zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
 6. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) i na ich koszt istnieje możliwość zorganizowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych przez uprawnione podmioty zewnętrzne.
 7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
 8. Lekcje w szkole zaczynają się o godzinie 8.00.
 9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 10. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 11. W ciągu dnia ustala się jedną przerwę 10. minutową, dwie przerwy 15. minutowe, pozostałe przerwy 5. minutowe.
 - 11a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły;
 12. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 13. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 14. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) *(uchylony)*
 - 4) świetlicę;
 - 5) pracownię komputerową;
 - 6) salę gimnastyczną;
 - 7) salę do ćwiczeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 8) salę do tenisa stołowego;
 - 9) kompleks boisk sportowych;
 - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 12) teren zieleni wokół szkoły.
 15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego

porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Wycieczki organizowane są na podstawie Regulaminu wycieczek szkolnych.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego harmonogramu.
6. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub jego zastępcę.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
12. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 18

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 19

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
6. W świetlicy prowadzona jest dokumentacja świetlicy.
7. Zakres czynności kierownika świetlicy opracowuje Dyrektor Szkoły.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odpowiednie warunki do odrabiania prac domowych.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy.
10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego winien w czasie ich trwania być obecny na tych zajęciach.
11. Dyrektor szkoły może polecić uczniowi zwolnionemu z zajęć wychowania fizycznego pozostanie pod opieką świetlicy szkolnej, wówczas, gdy zajęcia w całości poświęcone są wykonywaniu ćwiczeń doskonalących sprawność fizyczną.
12. Rodzic (prawny opiekun) może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zwolnienie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego z obecności w Szkole, jeżeli zajęcia wychowania fizycznego znajdują się na początku lub końcu dziennego planu zajęć ucznia.
13. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek przebywać w czasie ich trwania w świetlicy szkolnej, chyba że zajęcia te znajdują się na początku lub końcu dziennego planu zajęć oddziału ucznia.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
3. Uczniowie korzystający z posiłków wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowców.
4. Prawo do korzystania ze stołówki mają pracownicy Szkoły i członkowie ich rodzin. Koszty posiłków dla członków rodzin ustala Dyrektor.
5. Ze stołówki szkolnej korzystają także uczniowie całkowicie zwolnieni z opłat na podstawie decyzji wydanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogatyni.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki określa Regulamin stołówki

§ 20a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Rozdział 5 **Nauczyciele i inni pracownicy**

§ 21

Zadania nauczycieli:

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie wiedzy merytorycznej i metodycznej do realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji;
 - 3) 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;
- 4) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach według założeń pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 5) 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;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (prawnego opiekuna);
 - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 11) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 12) 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;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 14) współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie działań na rzecz uczniów;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia organizowanych zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
 - 18) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły, nie później niż po upływie dwóch dni, o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia i pozostałych uczestników procesu dydaktyczno - wychowawczego;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) 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;
 - 24) kontrolowanie stanu podręczników powierzonych uczniom.
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) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

§ 23

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;
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 stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie ogólnych 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 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) opracowanie i realizację programu wychowawczego klasy;
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, porządku i punktualności, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, pokonywania trudności, rozwijanie odporności na niepowodzenia;
 - 12) monitorowanie postępów uczniów w nauce;
 - 13) analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 14) badanie przyczyn absencji wychowanków na zajęciach szkolnych;
 - 15) pomoc w nadrabianiu znacznych zaległości w nauce;
 - 16) wdrażanie wychowanków do życia w społeczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych;
 - 17) kształtowanie odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, w szczególności przydzielonego gabinetu;
 - 18) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 19) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 20) rozwijanie zainteresowań, pobudzanie do aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości;
 - 21) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 22) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i wycieczek edukacyjnych;
 - 23) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 24) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków w sprawach ich zdrowia;
 - 25) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (dziennik elektroniczny), arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne (dziennik elektroniczny);
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 23a

Zadania specjalistów:

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się

w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) koordynowanie pracami zespołów wspierających powołanych do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadania i obowiązki logopedy

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji;

6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) koordynacja działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

7) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

8) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie objętym obszarem pomocy terapeuty;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

§ 24

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać przepisów i zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w klasie nauczyciel:
 - 1) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej i przedstawia je uczniom na pierwszych zajęciach w roku szkolnym;
 - 2) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu osób; w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie wprowadza uczniów do sali i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 3) podczas zajęć nie pozostawia uczniów bez żadnej opieki;
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu albo sprowadza niezbędną pomoc;
 - 5) kontroluje zachowanie przez uczniów właściwej postawy ciała w czasie zajęć.
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo.

3. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) pilnowania, by uczniowie zachowywali ład, czystość i estetykę pomieszczeń oraz wyposażenia Szkoły;
 - 2) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 3) natychmiastowego reagowania w przypadku zauważenia incydentów palenia papierosów czy przyjmowania innych używek;
 - 4) natychmiastowego zgłaszania dyrekcji Szkoły zaistniałych wypadków, zabezpieczenia miejsca zdarzenia i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece w przypadku zaistniałego zagrożenia zdrowia lub życia.
5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć, w tym respektowania prawa uczniów do przerw.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w Szkole.
7. 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;zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 25

1. Pracownicy administracyjni, zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Status nauczyciela regulują odrębne przepisy.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 26

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 27

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Dyrektor Szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 28

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
4. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

5. wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa przy wykorzystaniu modułu zastępstw dziennika elektronicznego;
6. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
7. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
8. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
9. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
11. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
12. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora;
13. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
14. kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
15. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
16. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
17. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli;
18. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
19. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, wspieranie nauczycieli w ich działaniach na rzecz szkoły, rozwoju własnego i uczniów;
20. współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
21. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
22. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 29

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 Regulamin Pracy i przestrzegać jego postanowień. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy administracji i obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie Szkoły.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły winni tworzyć atmosferę pracy tak, aby miała charakter wspierający współpracowników oraz wspomagająca wszechstronny rozwój uczniów.

§ 30

Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli: wychowawcze, problemowo zadaniowe, przedmiotowe i inne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

§ 31

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

Rozdział 6 Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 32

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do:
 - 1) dopilnowania realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego, śledzenia jego postępów w nauce oraz usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności.
 - 2) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia dokonane przez ich dziecko na terenie szkoły.
 - 3) przestrzegania statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły
 - 4) aktywnej współpracy ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 33

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
 - 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
 - 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;

- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) pomocy socjalnej;
 - 17) poszanowania przekonań religijnych;
 - 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 19) uczestniczenia w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, Wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.
 3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
 - 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
 - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) dbanie o schludny wygląd; przestrzeganie estetyki ubioru i przestrzeganie regulaminu stroju uczniowskiego;
 - 13) podczas przerw stosowanie się do poleceń dyżurujących nauczycieli, pracowników obsługi i przestrzeganie regulaminu zachowania się uczniów w czasie przerw;
 - 14) wprowadzanie osób trzecich na teren szkoły wyłącznie za zgodą wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji szkoły;
 - 15) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających oraz ich rozprowadzania na terenie szkoły i w jej okolicach;
 - 16) przestrzeganie zakazu przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów, itp.;
 - 17) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą; za rzeczy wartościowe i przedmioty porzucone przez ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 4. W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczniów może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców lub opiekunów prawnych ucznia. Do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) uczniów przebywa pod opieką Szkoły.
 5. W szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych:

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne i komunikacyjne na własną odpowiedzialność, tylko za zgodą rodziców;
- 2) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu, przynieszonego przez uczniów;
- 3) Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych (lekcji) istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych
 - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu przed zajęciami. Dotyczy to również słuchawek.
 - c) możliwe jest użycie przez ucznia tel. kom w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; a także do pracy w czasie lekcji, jeżeli nauczyciel dopuści taką formę pracy na lekcji.
 - d) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
 - e) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
 - f) nie wolno filmować, fotografować, nagrywać innych osób bez ich wiedzy i zgody.
- 4) W przypadku naruszenia zasad określonych w regulaminie, nauczyciel ma obowiązek:
 - a) upomnienia ucznia i nakazania mu bezwzględnego dostosowania się do zasad regulaminu.
 - b) wpisania uwagi do dziennika oraz poinformowania rodziców o złamaniu zasad regulaminu.
 - c) wielokrotne łamanie zasad regulaminu skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
 - d) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje obniżeniem oceny z zachowania na semestr o 1 stopień.
- 5) Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu i zastosowane sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.
- 6) Zabrania się na terenie szkoły głośnego puszczenia muzyki przez uczniów, zwłaszcza przez głośniki.

§ 34

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. Od nałożonej kary lub nagrody przysługuje prawo wniesienia odwołania. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia.
6. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozstrzygnięcia.
7. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły przez sekretariat szkoły.
8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania. Decyzje komisji są ostateczne.

§ 35

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;

- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
 - 6) pomoc koleżeńską, zaangażowanie w wolontariat
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły przekazywana w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
 - 5) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 6) obniżenie oceny z zachowania (na koniec półrocza, w którym doszło do przewinienia)
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
 - 8) *(uchylony)*
 - 9) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
 - 10) *(uchylony)*
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
 - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły. O możliwościach skreślenia szczegółowo informują Procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

Rozdział 8 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 37

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) indywidualizowanie wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 3) uwzględnienie w klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 5) ocenianie bieżące;
 - 6) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
 - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 8) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć;
 - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 38

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 39

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania w klasach IV – VIII wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie szkoły – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu szkoły;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 40

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące:
 - a. ocenianie bieżące ma formę komentarza ustnego, informacji pisemnej, oceny sumującej.
 - b. w ocenianiu bieżącym uwzględnia się informację zwrotną od innych uczniów (ocena koleżeńska) i samoocenę ucznia.
 - c. w ocenianiu bieżącym ocena może być wyrażona i zapisana w dzienniku w dowolny sposób przyjęty przez nauczyciela, np. stopień w skali 1 – 6 z uwzględnieniem znaków + i –, krótka nota, symbol, wartość procentowa.
 - d. przyjęte oznaczenia są każdorazowo zrozumiałe dla ucznia.
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne (na koniec pierwszego okresu) i roczne (na zakończenie roku szkolnego);
 - 3) końcowe (na zakończenie nauki danego przedmiotu w klasie programowo najwyższej).

§ 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Każda ocena podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
4. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu do dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony internetowej oraz za pomocą aplikacji mobilnej dla telefonu komórkowego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 42

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
 - b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) samodzielna i grupowa praca na lekcji;
 - 3) przygotowanie do lekcji;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) odpowiedź ustna;
 - 6) praca domowa;
 - 7) prowadzenie zeszytu;
 - 8) aktywność pozalekcyjna, np.: udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, występach, akademiach.
 - 9) Projekt edukacyjny
2. Szczegółowe zasady zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania

§ 43

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) ma charakter opisowy.
2. Bieżące obserwowanie dzieci polega na odnotowywaniu wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
3. W klasach I – III obowiązuje ujednolicony system opisowych ocen częściowych, który polega na wpisywaniu następujących wyrazów:
 - 1) I poziom – 100% - 95% - "Wspaniale!;
 - 2) II poziom – 94% - 85% - Bardzo dobrze!;
 - 3) III poziom – 84% - 65% - Dobrze!;
 - 4) IV poziom – 64% - 45% - Z trudnością!;
 - 5) V poziom – 44% - 25% - Słabo!;
 - 6) VI poziom – 24% - 0% - Bardzo słabo!
4. W klasach I - III dla sprawdzianów przyjmuje się procentową zamianę punktów odpowiadającą ww. ocenom opisowym:
 - 1) I poziom – 100% - 85% - "Wspaniale!;
 - 2) II poziom – 84% - 70% - Dobrze!;
 - 3) III poziom – 69% - 50% - Z trudnością!;
 - 4) IV poziom – 49% - 30% - Słabo!;
 - 5) V poziom – 29% - 0% - Bardzo słabo!.
5. W ocenianiu zadań i wypowiedzi ustnych do ujednoliconego systemu opisowych ocen częściowych, dopisuje się wyraz: Bardzo dobrze! (Bd).
6. W drugim semestrze klasy III szkoły podstawowej, wprowadza się częściowe ocenianie bieżące w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6), bezbłędnie wykonane zadania dodatkowe, wykraczające poza treści obowiązujące w programie nauczania kl. III;
 - 2) stopień bardzo dobry (5), bezbłędnie wykonane prace i zadania obejmujące treści programowe kl. III;
 - 3) stopień dobry (4), do 2 błędów;
 - 4) stopień dostateczny (3), 3-4 błędy;
 - 5) stopień dopuszczający (2), 5-6 błędów;
 - 6) stopień niedostateczny (1), 7 i więcej błędów.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas I – III polega na przygotowywaniu okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka z uwzględnieniem jego samooceny na formularzach ustalonych przez nauczycieli zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Klasyfikowanie roczne uczniów klas I – III polega na przygotowaniu klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka z uwzględnieniem jego samooceny na formularzu świadectwa promocyjnego w oparciu o kryteria ocen opisowych.
9. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

§ 44

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 45

1. Nauczyciele klas I-III obowiązani są do sformułowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych klas wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i uchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. *(uchylony)*
6. *(uchylony)*

§ 46

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

§ 47

1. Oceny bieżące w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oceny ze znakiem „+” i „-”.
3. Dopuszcza się stosowanie ocen plus (+) oraz minus (-). Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określany przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria otrzymywania ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności istotny dla danego przedmiotu,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności konieczny do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

- b) rozwiązuje samodzielnie łatwe zadania praktyczne i teoretyczne,
 - c) typowe zadania praktyczne i teoretyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wyłącznie podstawowy zakres wiedzy i umiejętności konieczny do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności koniecznych do kontynuowania nauki w klasie programowo najwyższej lub do ukończenia szkoły;
 - 7) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia;
 - 8) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
5. W klasach IV-VIII Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 69% - dostateczny
 - 70% - 84% - dobry
 - 85% - 94% - bardzo dobry
 - 100% - 95% - celujący
6. Każdej ocenie może być przypisana waga, wg zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 7a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 7b. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 7c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 6 -6c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 48

1. Nieobecność ucznia na lekcji podczas pracy pisemnej odnotowuje się w dzienniku w zakładce „oceny” skrótem „nb”.
2. Zaliczenie zaległego sprawdzianu:
 - 1) zaliczenie zaległego sprawdzianu polega na pisaniu sprawdzianu z tego samego zakresu materiału i o tym samym stopniu trudności;
 - 2) uczeń zalicza zaległy sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
 - 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ustalonym terminie nauczyciel zastępuje symbol „nb” oceną niedostateczną;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia zaległego sprawdzianu;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
4. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: „np” – uczeń nieprzygotowany, „bz” – brak zadania.
5. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę uczniów dopuszcza się odstępstwo od tej zasady.
6. Nauczyciel powinien podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie tego terminu w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela, a także w okresach świąt, ferii.

§ 49

1. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, spełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły oraz swoją postawą daje wzór do naśladowania dla innych uczniów, a w szczególności:
 - a) ma wzorowy stosunek do nauki, jest systematyczny, pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości,
 - b) rozwija własne zainteresowania i zdolności poprzez udział w olimpiadach, konkursach bądź zawodach sportowych,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, nieobecności usprawiedliwia na bieżąco,
 - d) wyjątkowo zdarza mu się spóźnić na lekcje,
 - e) bierze udział w organizowaniu uroczystości i imprez ogólnoszkolnych oraz klasowych, przyjmując w porozumieniu z wychowawcą lub opiekunem uroczystości rolę pomysłodawcy lub współorganizatora,
 - f) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - g) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawców, nauczycieli innych przełożonych,
 - h) służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
 - i) w wyznaczone dni nosi strój galowy;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia obowiązki zapisane w Statucie szkoły oraz wyróżnia się na forum klasy i szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej oraz dbałością o mienie szkolne, a w szczególności:
 - a) rzetelnie uczy się, jest aktywny na zajęciach lekcyjnych, terminowo wykonuje zadania domowe, maksymalnie wykorzystuje stworzone mu warunki do nauki,
 - b) regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - d) rozwija własne zainteresowania i pogłębia wiedzę,
 - e) dba o czystość mowy ojczystej,
 - f) troszczy się o właściwe więzi i relacje koleżeńskie,
 - g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i uczniom oraz godnie zachowuje się poza szkołą,
 - h) wyraźnie przeciwstawia się wszelkim przejawom nieodpowiedniego zachowania,

- marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego, dba o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły,
- i) w wyznaczone dni nosi strój galowy;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły oraz:
 - a) ma dobry stosunek do nauki, zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji, ale zaległości w nauce stara się szybko uzupełnić,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły,
 - c) jest kulturalny, lecz nie zwraca uwagi na zachowanie kolegów,
 - d) sumiennie wykonuje przydzielone zadania, ale nie wykazuje zbytnej aktywności w pozytywnym oddziaływaniu na innych,
 - e) zdarza mu się spóźnić się na lekcje,
 - f) w wyznaczone dni nosi strój galowy;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który stara się wypełniać obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły, ale ma często spore trudności w wypełnianiu tych zadań. W szczególności:
 - a) ma poprawny stosunek do nauki, lecz często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - b) uczęszcza na szkolne zajęcia obowiązkowe,
 - c) często spóźnia się na lekcje,
 - d) z zasady jest kulturalny, ale zdarza mu się kilkakrotnie niekulturalne zachowanie, wulgarnie słownictwo czy kłamstwo,,
 - e) nie przywiązuje należytej wagi do wykonywania powierzonych zadań, wykonuje je mało starannie, czasem niedbale,
 - f) w wyznaczone dni nie nosi stroju galowego;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia większości obowiązków ucznia zapisanych w Statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) *(uchylony)*
 - c) często, mimo upomnień nauczyciela, utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć lekcyjnych;
 - d) często, mimo upomnień nauczyciela, utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie zajęć lekcyjnych,
 - e) często zdarza mu się niekulturalne zachowanie, wulgarnie słownictwo, kłamstwo,
 - f) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego oraz chęci współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
 - g) nie wykazuje poprawy w zachowaniu mimo stosowania środków zaradczych;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił przynajmniej jedno z poniższych wykroczeń:
 - a) rażąco lekceważy obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły,
 - b) nagminnie spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, zaś liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 64,
 - c) ma agresywny stosunek do innych, wywołuje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki, używa wulgarnych słów,
 - d) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż oraz zastraszanie wobec innych osób,
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - f) kradnie,
 - g) pali papierosy, co stwierdzono przynajmniej dwukrotnie,
 - h) pije alkohol lub znajduje się pod jego wpływem na terenie szkoły i podczas zajęć szkolnych realizowanych poza terenem szkoły,
 - i) używa środków odurzających bądź je rozprowadza,
 - j) działa w nieformalnych grupach o charakterze przestępczym.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach

prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zachowania:

- 1) Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana, może zgłosić wniosek w tej sprawie do wychowawcy terminie 5 dni od otrzymania informacji.
- 2) Wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
- 3) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 4) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
- 5) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
- 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - b) termin spotkania zespołu;
 - c) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
- 8) Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

§ 50

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

§ 51

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych oraz imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 52

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie ustalonym przez Dyрекcję Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Zagadnienia i pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Egzaminator ma obowiązek złożyć zagadnienia w sekretariacie szkoły najpóźniej w ostatnim dniu roku szkolnego. Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w rozdziale 8 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może być promovany do klasy programowo wyższej za zgodą Rady Pedagogicznej.
15. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

§ 53

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciele, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, mogą być zwolnieni z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 54

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem predyspozycji i preferencji zawodowych uczniów – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem możliwości i osiągnięć uczniów z wymaganiami szkół ponadpodstawowych i pracodawców;
 - 4) podstawami planowania własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) pozyskiwaniem i przekazywaniem informacji z wybranych obszarów rynku pracy i kształcenia z uwzględnieniem dostępnej wiedzy na temat potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 7) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkole określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

