

Zespół:

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach



Statut Szkoły Podstawowej

im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy definiujące

§ 1 Definicje i pojęcia używane w statucie

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sicinach zlokalizowaną w Sicinach 78, 56-215 Niechlów;
 - 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2572);
 - 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach;
 - 4) **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole i Przedszkolu;
 - 5) **Uczeniach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
 - 6) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
 - 7) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole posiadającą odpowiednie kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu lub organizacji zajęć na danym etapie edukacyjnym;
 - 8) **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole lub Przedszkolu;
 - 9) **Organie Prowadzącym** - należy przez to rozumieć Gminę Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów;
 - 10) **Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
 - 11) **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo lub specjalistyczną pomoc właściwą ze względu na miejsce zamieszkania ucznia poradnię.
 - 12) **Uczeniach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć uczniów wymagających wsparcia zgodnie z orzeczeniem, opinią lub inną dokumentacją specjalistyczną.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków szkolnego, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2 Pieczęcie i dokumentacja Szkoły Podstawowej

1. Szkoła używa pieczęci Zespołu:

1) Podłużnej, dużej o treści:

2) Podłużnej, małej o treści:

2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci Szkoły Podstawowej:

1) Okrągłej dużej (urzędowej) o treści:

2) Okrągłej małej o treści:

§ 3 Organizacja nauki w Szkole Podstawowej

1. Nauka w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
2. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Szkoła umożliwia uczniom przystępowanie do konkursów, olimpiad oraz projektów edukacyjnych.

§ 4 Używanie logo Zespołu przez Szkołę Podstawową

1. Szkoła Podstawowa używa logo Zespołu.



2. Logo Zespołu stanowi element identyfikacji wizualnej Zespołu i podlega ochronie zgodnie z przepisami prawa.
3. Szkoła Podstawowa może używać logo Zespołu wyłącznie w materiałach i dokumentach związanych ze swoją działalnością statutową, w szczególności:
 - 1) w dokumentach urzędowych i informacyjnych,
 - 2) w materiałach promocyjnych dotyczących szkoły,
 - 3) na stronie internetowej i w mediach społecznościowych szkoły,
 - 4) w korespondencji oficjalnej.
4. Użycie logo powinno być zgodne z zasadami identyfikacji wizualnej Zespołu, określonymi przez Dyrektora Zespołu.
5. Zabrania się wykorzystywania logo Zespołu do celów prywatnych, komercyjnych lub niezwiązanych z działalnością szkoły.
6. Wszelkie modyfikacje logo, w tym zmiana proporcji, kolorystyki, elementów graficznych lub tekstowych, są niedozwolone bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół.
7. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego użycia logo należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 5 Zapewnienie dostępu do infrastruktury i zasobów edukacyjnych

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki w Sicinach;

- 2)świetlicy w Sicinach;
- 3)mobilnej pracowni komputerowej w Sicinach;
- 4)pracowni kulinarnej w Sicinach;
- 5)stołówki szkolnej w Sicinach;
- 6)sali gimnastycznej w Sicinach
- 7)boiska sportowego w Sicinach;
- 8)placu zabaw w Sicinach.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 6 Działalność edukacyjna Szkoły – dokumenty i organizacja

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły w zakresie dydaktycznym;
 - 2) Szkolny Zestaw Podręczników, który zawiera wykorzystywane podręczniki na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu realizują program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 7 Cele i zadania Szkoły – kształcenie, wychowanie i opieka

1. Celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. W zakresie działalności dydaktycznej zadaniem Szkoły jest:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalających na dalsze kształcenie;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, sportowych i konkursów;
 - 3) rozwijanie osobowości uczniów poprzez promowanie czytelnictwa, korzystanie z biblioteki szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub na innych obiektach sportowych;
 - 5) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści podstawy programowej;
 - 6) umożliwienie nauki uczniom z niepełnosprawnością;

- 7) prowadzenie działalności innowacyjnej, zajęć z wykorzystaniem metody projektu i eksperymentu.
3. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw patriotycznych, prozdrowotnych i proekologicznych;
 - 2) kultywowanie tradycji szkolnych oraz umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej, kulturowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 4) upowszechnianie zasad tolerancji;
 - 5) przeciwdziałanie wszelkim formom agresji i przemocy.
4. W zakresie działalności opiekuńczej zadaniem Szkoły jest:
 - 1) respektowanie obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) zapewnienie opieki świetlicowej;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy oraz udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz nauczanie indywidualne;
 - 4) współpraca z GOPS, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
5. Szczegółowe cele i zadania Szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą negatywnie wpłynąć na ich prawidłowy rozwój, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
7. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.

§ 8 Realizacja obowiązków szkolnych

1. Szkoła jako szkoła publiczna, umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo Oświatowe, a przede wszystkim:
 - 1) zapewnia się bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje się uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia się bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje się podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
 - 6) zapewnia się uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może realizować zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy i zaproszonych osób za zgodą Dyrektora.

2. Dyrektor Zespołu może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na wniosek rodziców naukę może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, pod warunkiem, że uczestniczyło w wychowaniu przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 9 Organy Szkoły Podstawowej – skład i przedstawiciele

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski, którego przedstawicielem jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rada Rodziców, której przedstawicielem jest Prezydium Rady Rodziców.

§ 10 Powołanie i odwołanie Dyrektora Szkoły Podstawowej

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 11 Dyrektor Szkoły Podstawowej

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, podejmując działania prozdrowotne i zapewniając bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły.
6. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych, zaleceń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w tym harcerskich, których działalność wspiera proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły.
9. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
10. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
11. Dyrektor zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych w szkole z przepisami o ochronie danych osobowych poprzez wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.
12. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
13. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
14. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły.
16. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
17. Dyrektor zapewnia właściwe warunki organizacyjne i materialne do realizacji zadań szkoły, w tym do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
18. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w szkole, w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12 Współpraca Dyrektora z organami szkoły

1. Dyrektor współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności Szkoły oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły i Przedszkola.
3. Dyrektor informuje Radę Rodziców o działalności edukacyjnej Szkoły.
4. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia przejrzystej i regularnej komunikacji z organami szkoły oraz prowadzenia dokumentacji spotkań, decyzji i planów działań.

§ 13 Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Szkoły wchodzi, z mocy prawa, w skład Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego, które jest jedynym przedstawicielem ogółu uczniów.
3. W skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępcę przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego wybierane jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym spośród uczniów klas IV–VIII na okres jednego roku.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest corocznie przez uczniów klas IV–VIII spośród nauczycieli uczących w tych klasach w wymiarze co najmniej ½ etatu, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Szczegółowe zasady działalności Samorządu określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia Szkoły, a w szczególności w sprawach praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między nauką a czasem na rozwijanie zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
8. Samorząd Uczniowski:
 - 1) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 2) współorganizuje uroczystości, imprezy i akcje szkolne,
 - 3) aktualizuje tablicę informacyjną Samorządu na korytarzu szkolnym,
 - 4) może wyrażać opinię o pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Zespołu,
 - 5) może podejmować działania z zakresu wolontariatu – w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 14 Podstawy organizacji pracy Zespołu i rozkład zajęć

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji Zespołu;
 - 2) roczny plan pracy Szkoły;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) szkolny zestaw podręczników.
2. Zajęcia odbywają się w godzinach:
 - 1) 6:45-8:45 oraz 11:50-15:20 zajęcia świetlicowe w Szkole Podstawowej
 - 2) 8:00-15:20 zajęcia edukacyjne w Szkole Podstawowej.
3. Godziny zajęć pozalekcyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

§ 15 Organizacja oddziałów i planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W klasach I –VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Nauczyciele opracowują plany pracy wychowawczo-dydaktyczne, zgodne z podstawą programową, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz potrzebami uczniów.

§ 16 System organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowych

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacja wczesnoszkolna na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka 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.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz przerwę dwudziestominutową (tzw. duża przerwa). Szczegółowy harmonogram przerw określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne realizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. W Szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne.
8. W Szkole prowadzi się zajęcia rozwijające zainteresowania - koła przedmiotowe, artystyczne oraz sportowe, które mogą być realizowane również w ramach 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczyciela.
9. Na zajęcia dodatkowe wymagana jest zgoda rodziców wyrażana na piśmie:
 - 1) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej- zgody przechowują wychowawcy;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania- zgodę przechowuje osoba prowadząca zajęcia.
10. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia logopedyczne do końca pierwszego półrocza, zostaje skreślony z listy uczestników. Rodzice są informowani o zaistniałym fakcie na piśmie – w formie papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem dokumentacji szkolnej.

§ 17 Organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów z niepełnosprawnością

1. Szkoła organizuje kształcenie w tym nauczanie zdalne, wychowanie i opiekę uczniom z niepełnosprawnością, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnością zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

§ 18 Zapewnienie wsparcia i indywidualizacja kształcenia uczniów z niepełnosprawnością

Zespół zapewnia uczniom z niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Kształcenie ucznia z niepełnosprawnością odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z wewnątrzszkolnym programem doradztwa zawodowego opracowanym przez szkołę.
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 19 Organizacja i zasady prowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej

1. Na wniosek rodziców w Zespole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, finansowane przez Rodziców.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków funduszu Rady Rodziców.
3. W Przedszkolu organizuje się na życzenie Rodziców naukę religii w ramach planu zajęć.
4. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii, etyki, edukacji zdrowotnej.
5. Rodzice w formie pisemnego oświadczenia, które składają przy zapisie do Przedszkola i klasy I wyrażają zgodę na uczestnictwo w zajęciach określonych w ust. 4.
6. Oświadczenie składane jest tylko raz i nie jest ponawiane w kolejnych latach szkolnych, lecz Rodzice mogą zmienić każdego roku do 15 września złożone oświadczenie.
7. Oświadczenia są składane w sekretariacie Zespołu.

§ 20 Edukacja zdrowotna

1. Dla wszystkich uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej organizowane są zajęcia z edukacji zdrowotnej.
2. Zajęcia z edukacji zdrowotnej podlegają ocenie opisowej i są uwzględniane w dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Program nauczania edukacji zdrowotnej uwzględnia treści dotyczące profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowego stylu życia, zdrowia psychicznego, umiejętności interpersonalnych oraz odpowiedzialnych postaw społecznych.
4. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.
5. Rodzice, w formie pisemnego oświadczenia, mogą zrezygnować z uczestnictwa dziecka w zajęciach edukacji zdrowotnej.
6. Oświadczenie składane jest do 25 września.

§ 21 Nauczanie religii i etyki

1. W szkole organizuje się nauczanie religii oraz etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki.
3. Nauka religii i etyki jest organizowana w wymiarze jednej godziny tygodniowo dla każdego oddziału klasowego.
4. Zajęcia religii i etyki są umieszczane w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć dydaktycznych danego dnia, lub o dowolnej godzinie, w przypadku, gdy cały oddział uczęszcza na zajęcia.
5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki, mają w tym czasie zapewnioną opiekę świetlicową.
6. Nauczanie religii odbywa się zgodnie z programami nauczania i podręcznikami zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną w zestawie programów nauczania.

§ 22 Prawo do nauki języka mniejszości

1. Uczeń ma prawo, na wniosek rodziców, do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 23 System doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej

1. W szkole funkcjonuje system preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego, którego celem jest realizacja działań w szkole, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) orientacji zawodowej w klasach I–VI szkoły podstawowej;

- 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
4. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w sposób zaplanowany, poprzez stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Zespole w celu przygotowania dzieci i uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
6. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
7. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Zespołu. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotów;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) doradcę zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
9. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe, takimi jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne, instytucje rynku pracy, pracodawcy lokalni.
10. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego podlegają corocznej ewaluacji.

§ 24 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach.
5. Wyposażenie Biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych Bibliotece zadań.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Zbiorami Biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne i materiały edukacyjne;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami Zespołu, Radą Rodziców, innymi bibliotekarzami w zakresie propagowania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.
11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

13. Biblioteka może realizować ogólnopolskie programy wspierające czytelnictwo.

§ 25 Świetlica szkolna – zasady korzystania

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na prośbę Rodziców po wypełnieniu karty zgłoszenia.
4. Karty zgłoszenia można złożyć do wychowawców świetlicy, w dowolnym momencie roku szkolnego.
5. Świetlica zapewnia uczniom opiekę w formie zajęć edukacyjnych, rekreacyjnych, artystycznych i pomocy w nauce.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i rodzicami w zakresie wspierania rozwoju ucznia.

§ 26 Zadania świetlicy

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieka nad uczniami korzystającymi ze świetlicy oraz w czasie drogi na przystanek autobusowy;
 - 2) udzielanie pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) prowadzenie zajęć wspierających uczniów;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw społeczno-moralnych;
 - 6) kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
 - 7) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 27 Organizacja i zasady pracy świetlicy

1. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od tygodniowego rozkładu zajęć. Świetlica działa w godzinach pracy szkoły, w tym zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym również przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
3. Uczniowie objęci w danym dniu opieką świetlicową są zobowiązani udać się do świetlicy bezpośrednio po zajęciach.
4. Uczeń przyjęty do świetlicy ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach świetlicowych.
5. Grupa dzieci przebywająca na świetlicy nie może przekraczać 25 osób.
6. Nauczyciel świetlicy współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

§ 28 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka szkolna według ustalonego harmonogramu;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
4. Rodzice uczniów mają prawo do wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - 2) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - 3) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - 4) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 5) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - 6) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - 7) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 8) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka wspólnie z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców i pisemną zgodą pracownika.
13. Dyrektor Zespołu, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
14. Dyrektor Zespołu zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 27 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w Zespole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. W przypadku zauważenia potrzeby udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele oraz specjaliści pracujący w Zespole, niezwłocznie zgłaszają ten fakt wychowawcy, a następnie Dyrektorowi.
3. Wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny i psycholog w porozumieniu z Dyrektorem, ustalają formy, sposoby oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca pisemnie informuje rodziców, którzy potwierdzają zapoznanie się z informacją własnoręcznym podpisem.
5. Nauczyciele, specjaliści pracujący z dzieckiem lub uczniem opracowują plan pracy oraz prowadzą dziennik zajęć.
6. Po okresie udzielania pomocy nauczyciele i specjaliści przedstawiają wnioski z realizacji planu pracy i wskazówki do dalszej pracy.
7. Dyrektor szkoły zapewnia systematyczne monitorowanie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku stwierdzenia braku postępów ucznia, formy i metody wsparcia podlegają modyfikacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wszystkim uczniom wykazującym trudności w funkcjonowaniu edukacyjnym lub społecznym, niezależnie od posiadania orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) obecności na zajęciach nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 7) porad i konsultacji dla uczniów i rodziców;
 - 8) warsztatów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) Dyrektora Zespołu;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa Zespołu.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Zespołu.
10. Szkoła składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
11. Zadania Dyrektora:
 - 1) powoływanie zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustalanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz liczby godzin;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad procesem udzielania pomocy uczniom i prowadzenia dokumentacji;
 - 4) udzielanie konsultacji rodzicom i nauczycielom;
 - 5) w razie potrzeby organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
12. Zadania wychowawcy:
 - 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) ustalenie, wspólnie z Dyrektorem, planu udzielania uczniowi pomocy;
 - 3) informowanie Rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą oraz o ustalonych formach i wymiarze godzin pomocy;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem lub uczniem (koordynuje przygotowanie IPET-u przez zespół nauczycieli i specjalistów);
 - 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.
13. Nauczyciele specjaliści współpracujący z uczniem opracowują plan pracy oraz prowadzą dziennik zajęć.
14. Po okresie udzielania pomocy nauczyciele i specjaliści przedstawiają wnioski z realizacji planu pracy i wskazówki do dalszej pracy.

§ 30 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole w następujących przypadkach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażających zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę G-Suite,

- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Google Workspace (dawniej G-Suit) lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - 3) Obecność odnotowuje się na podstawie aktywności ucznia podczas zajęć zdalnych lub kontaktu z rodzicem (w przypadku przedszkola),
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne),
 - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w Statucie.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela, materiałów zgodnych z podstawą programową i dostosowane do wieku uczniów;
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Ochrona danych osobowych podczas kształcenia na odległość:
- 1) Wszystkie działania związane z organizacją i prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z poszanowaniem przepisów

o ochronie danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

- 2) Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia danych osobowych uczniów, rodziców oraz pracowników przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, utratą lub modyfikacją.
- 3) Dostęp do platform edukacyjnych oraz materiałów dydaktycznych udostępnianych uczniom odbywa się za pomocą indywidualnych, chronionych haseł i loginów.
- 4) W trakcie zajęć zdalnych nie wolno utrzymywać, udostępniać ani rozpowszechniać wizerunku ani danych osobowych innych uczestników zajęć bez ich zgody.
- 5) Rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie powyżej 16. roku życia są informowani o zasadach przetwarzania danych osobowych związanych z kształceniem na odległość.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 31 Zatrudnianie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W Przedszkolu zatrudnia się, w miarę możliwości, pomoc nauczyciela przedszkola.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników oraz kwalifikacje i wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 32 Obowiązki i zadania nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z przepisami prawa oraz dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, rozwój moralny i obywatelski, z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelna realizacja powierzonych zadań wynikających z funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) wspieranie rozwoju uczniów i indywidualizacja pracy;
 - 3) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi uczniów;
 - 4) dbanie o dobre imię szkoły i godność zawodu nauczyciela;
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych;
 - 6) systematyczne doskonalenie zawodowe oraz przygotowanie do zajęć zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
3. Czas pracy nauczyciela i szczegółowy zakres obowiązków określają przepisy prawa oraz regulaminy wewnętrzne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w tym w pracach Rady Pedagogicznej i zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora.

5. Nauczyciel odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami.

§ 33 Zakres zadań nauczycieli wychowawców

1. Dyrektor Zespołu powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem nauczycielowi uczącemu w danej klasie lub grupie przedszkolnej, pełniącemu funkcję wychowawcy. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oraz wspieranie ich rozwoju społecznego i emocjonalnego;
 - 2) inicjowanie i wspomaganie współpracy i integracji w zespole uczniów;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania konfliktów oraz kształtowanie pozytywnych relacji między uczniami;
 - 4) planowanie i organizowanie form aktywności zespołowej angażującej uczniów i ich rodziców;
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie informacji o postępach i zachowaniu uczniów oraz wspieranie ich zaangażowania w życie zespołu;
 - 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami wspierającymi uczniów w ich potrzebach edukacyjnych, zdrowotnych i rozwojowych;
 - 7) zapoznawanie rodziców z dokumentami wewnątrzszkolnymi dotyczącymi wychowania i funkcjonowania klasy lub grupy;
 - 8) wykonywanie zadań administracyjnych związanych z organizacją pracy oddziału, w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
 - 9) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących realizacji zadań wychowawczych na zlecenie Dyrektora.
2. Wsparcie dla początkujących wychowawców zapewniają Dyrektor oraz doświadczeni nauczyciele pełniący tę funkcję.

§ 34 Zakres zadań nauczyciela współorganizującego

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w organizacji zajęć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) diagnozowanie możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia na podstawie dokumentacji i obserwacji oraz udział w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
 - 3) wspólne z nauczycielami przedmiotów ustalanie zakresu wsparcia podczas zajęć oraz przygotowywanie zmodyfikowanych materiałów dydaktycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów wymagających wsparcia, w tym aktualizacja dokumentacji, współtworzenie indywidualnych programów nauczania oraz przygotowywanie opinii i ocen opisowych;
 - 5) współpraca z rodzicami poprzez przekazywanie informacji o rozwoju i trudnościach dziecka, udzielanie wskazówek do pracy w domu oraz angażowanie rodziców w życie placówki i współpracę ze specjalistami;

- 6) uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach z rodzicami oraz zespołach wspierających proces edukacyjny ucznia.
- 7) Uczestnictwo w zespołach specjalistycznych (np. Zespół Wspierający, Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej), współpracując z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami w celu wsparcia rozwoju ucznia;
- 8) Monitorowanie efektywności stosowanych form wsparcia oraz modyfikacja działań w zależności od potrzeb i postępów ucznia;
- 9) Wspieranie nauczycieli w adaptacji metod i materiałów dydaktycznych zgodnie z indywidualnymi możliwościami uczniów;
- 10) Udział w szkoleniach, warsztatach i formach doskonalenia zawodowego dotyczących pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) Pomoc w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) Działania na rzecz integracji uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami w funkcjonowaniu społecznym w środowisku szkolnym i przedszkolnym;
- 13) Wspieranie budowania pozytywnych relacji między uczniami, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz promowanie akceptacji różnorodności.

§ 35 Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) organizowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych oraz warsztatów rozwijających umiejętności korzystania z zasobów biblioteki, poszukiwania informacji oraz kompetencji cyfrowych.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) konserwacja zbiorów (naprawa i oprawa),

- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - 4) instytucjami kultury i bibliotekami publicznymi, w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych i czytelniczych, promujących czytelnictwo oraz rozwój kompetencji informacyjnych uczniów,

§ 36 Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) uczestniczy w udzielaniu dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów, dzieci oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 4) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym dzieciom i uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
 - 5) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 6) wspiera mocne strony dzieci i uczniów;
 - 7) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;

- 8) zapobiega zaburzeniom zachowania;
 - 9) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci i uczniów;
 - 10) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 11) służy radą i pomocą dzieciom i uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 12) współdziała z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami przedszkola, wychowawcami klas i nauczycielami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 13) wykonuje zlecone przez Dyrektora Zespołu zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 14) przygotowuje zlecone przez Dyrektora Zespołu projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo - wychowawczej Szkoły;
 - 15) prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego, przeciwdziałania cyberprzemocy oraz promocji zdrowia psychicznego i higieny cyfrowej wśród uczniów;
 - 16) uczestniczy w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, w tym dotyczących nowoczesnych metod pracy oraz aktualnych trendów w pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć pedagoga szkolnego;
 - 2) indywidualne teczki dla każdego dziecka i ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza, a także karty indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 3) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 4) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 37 Zakres zadań pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - e) wspieraniu integracji społecznej uczniów z niepełnosprawnościami lub innymi trudnościami poprzez organizowanie działań promujących akceptację, tolerancję i wzajemne wsparcie wśród uczniów.
- 2) Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie:
- a) opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) monitorowanie postępów ucznia i aktualizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego zgodnie z jego potrzebami.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 7) Uczestniczenie w szkoleniach i kampaniach społecznych na rzecz edukacji włączającej.

§ 38 Zakres zadań psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) uczestniczenie w obradach Rady Pedagogicznej oraz podejmowanych podczas nich decyzjach;
 - 10) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla nauczycieli na temat rozpoznawania problemów emocjonalnych i zachowań ryzykownych uczniów;
 - 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym służbami społecznymi, poradniami specjalistycznymi oraz ośrodkami zdrowia psychicznego;
 - 12) promowanie zdrowia psychicznego i dobrostanu całej społeczności szkolnej, w tym organizowanie kampanii lub dni tematycznych.

§ 39 Zakres zadań nauczyciela logopedy

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka lub ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka lub ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych lub kierowanie do innych specjalistów, takich jak psycholog, terapeuta integracji sensorycznej, w razie potrzeby;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb;
- 8) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 40 Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oraz pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, takimi jak kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP oraz zakłady doskonalenia zawodowego;

- 12) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 13) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

§ 41 Zakres zadań innych pracowników Zespołu

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków, których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Zespołu;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów; przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań dzieci i uczniów poprzez zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 3) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do Szkoły na czas trwania lekcji;
 - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
 - 5) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 42 Organizacja oceniania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Przy pierwszym i drugim terminie ferii zimowych, półrocze kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii. W przypadku trzeciego terminu, kończy się nie później niż 31 stycznia. Dokładne terminy ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu sierpniowym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, zachowania i języków obcych w klasach I – III mają formę opisową. Oceny z religii oraz etyki są w formie cyfrowej. W klasach I–III stosuje się ocenianie bieżące. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III ocenia się postępy uczniów wg następującej skali:
 - 1) 6 – celujący
 - 2) 5 - bardzo dobry
 - 3) 4 – dobry
 - 4) 3 – dostateczny
 - 5) 2 – dopuszczający
 - 6) 1 – niedostateczny
3. Oceny wpisywane są do dziennika oraz umieszczane na pracach dzieci.
4. W ocenianiu bieżącym z języków obcych i religii oraz etyki obowiązuje taka sama skala ocen jak w klasach IV – VIII.
5. Po I półroczu nauczyciel dokonuje podsumowania osiągnięć uczniów w dzienniku elektronicznym, do którego rodzic ma stały dostęp.
6. Do ustalenia ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów w klasach IV – VIII stosuje się skalę zawartą w rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019r. (§7. ust. 1).
 - 1) 6 – celujący
 - 2) 5 - bardzo dobry
 - 3) 4 – dobry
 - 4) 3 – dostateczny
 - 5) 2 – dopuszczający
 - 6) 1 – niedostateczny.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenie. Znak poziomej kreski „-” informuje o niewykonaniu zadania przez ucznia.
8. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się zgodnie z ustaleniami zawartymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe. (art. 44f ust. 7, art. 44i ust. 7).
9. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, także w formie on-line :

Klasy I – III	Klasy IV – VIII
– odpytywanie z techniki czytania – rozwiązywanie zadań w kartach pracy – pisanie z pamięci i przepisywanie – sprawdzanie zeszytów – kartkówki z rachunku pamięciowego i ortografii kl. II, III – sprawdzian lub karta badania umiejętności (obejmuje zadania dotyczące działu programowego) – test zintegrowany po klasie III	– prace klasowe/sprawdziany – kartkówki z wiedzy – odpowiedzi ustne – wytwory lub doświadczenia – opracowania lub prezentacje – sprawdziany praktyczne – próbny i zewnętrzny egzamin ósmoklasisty

10. Ocenie również podlegają:

- 1) przygotowanie do lekcji,
- 2) wypowiedzi ustne i pisemne,
- 3) aktywność w czasie lekcji,
- 4) działania dodatkowe, ponadstandardowe,
- 5) inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.
- 6) systematyczny udział w zajęciach, także w kształceniu na odległość.

11. Uczeń klas IV–VIII ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych z każdego przedmiotu, przed rozpoczęciem zajęć, z wyłączeniem zapowiadanych prac klasowych, sprawdzianów oraz innych form oceniania zapowiadanych przez nauczyciela.

Nieprzygotowanie może dotyczyć braku zeszytu, podręcznika lub nieprzygotowania merytorycznego do zajęć.

Nauczyciel może ustalić liczbę dopuszczalnych nieprzygotowań, o czym informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

12. Uczniowie klas IV – VIII mają prawo korzystać ze szczęśliwego numerka i dnia bez „jedynek” wg zasad ustalonych w regulaminie.

13. W odniesieniu do prac pisemnych w klasach IV- VIII stosuje się:

- 1) skalę punktową przeliczoną na oceny:
 - a) 0-29 % niedostateczny
 - b) 30-49% dopuszczający
 - c) 50-69% dostateczny
 - d) 70-89% dobry
 - e) 90-99% bardzo dobry
 - f) 100% celujący
- 2) opis osiągnięć ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 3) kartkówki sprawdzają bieżące wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane;

- 4) prace klasowe i sprawdziany wiedzy sprawdzają osiągnięcia ucznia na określonym przez nauczyciela etapie nauczania. Są zapowiadane na tydzień przed terminem poprzez wpis do dziennika;
- 5) pracę klasową (sprawdzian) podsumowującą wiadomości poprzedza lekcja powtórzeniowa;
- 6) uczniowie danej klasy mogą mieć 1 pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu;
- 7) prace klasowe (sprawdziany wiedzy) powinny być ocenione i omówione w ciągu 2 tygodni od napisania. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku przy zapisie tematów lekcji;
- 8) w przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie ma on obowiązek napisania tej pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od ustania nieobecności na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
- 9) uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem z inicjatywy ucznia. Ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się obok oceny poprzedniej;
- 10) sprawdziany i ocenione pisemne prace kontrolne są przedstawiane do wglądu uczniom i rodzicom w szkole na zebraniu z rodzicami lub w innym umówionym terminie, a następnie przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego;
- 11) w odniesieniu do odpowiedzi ustnych, ćwiczeń wykonywanych na wychowaniu fizycznym oraz prac plastycznych i technicznych stosuje się komentarz słowny;
- 12) testy, sprawdziany rozwiązywane on-line nauczyciel przechowuje na platformie edukacyjnej lub w formie wydruku do końca roku szkolnego.
14. W klasach I-III nauczyciele nie zadają uczniom prac pisemnych z wyłączeniem ćwiczeń rozwijających motorykę małą, natomiast w klasach IV-VIII uczniowie nie mają obowiązku wykonywania zadań domowych
15. Wychowawca przeprowadza w ciągu roku szkolnego co najmniej 4 zebrania rodziców celem przedstawienia i omówienia osiągnięć w nauce i zachowaniu. Zebrania mogą się również odbywać w formie elektronicznej.
16. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele klas I–III informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach opisowych z zajęć edukacyjnych – podczas spotkania lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z ocenami czytelnym podpisem (np. na liście obecności) lub potwierdzeniem elektronicznym w e-dzienniku. W przypadku braku zapoznania się z oceną w wyznaczonym terminie, prawo do odwołania od oceny pozostaje zachowane, jednak odwołanie powinno być zgłoszone niezwłocznie po otrzymaniu informacji o ocenie.
17. Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV-VIII wystawiają przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów o czym informują uczniów.

18. W dzienniku elektronicznym w rubryce ocena przewidywana (OP) nauczyciel swojego przedmiotu dokonuje wpisu oceny przewidywanej oraz wychowawca dokonuje wpisu oceny zachowania.
19. Ocena ostateczna wystawiona z danego przedmiotu może być niższa lub wyższa od oceny przewidywanej.
20. Nie później niż na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis oceny w dzienniku elektronicznym.
21. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas I-III informują rodziców pisemnie o przewidywanym niepromowaniu uczniów do następnej klasy.
22. W klasach IV – VIII o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego). W tym czasie należy stworzyć uczniowi możliwość podwyższenia oceny.
23. W Zespole przeprowadzane są diagnozy, które stanowią formę informacyjną i nie podlegają ocenie.

§ 43 Kryteria oceniania

1. Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni i bezbłędnie opanował cały zakres wymagań programowych przedmiotu w danej klasie (np. uzyskując 100% punktów na sprawdzianach i pracach klasowych),
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) osiągnął wysoki poziom opanowania materiału (np. 90–99% punktów na sprawdzianach i pracach klasowych),
 - c) potrafi samodzielnie i poprawnie stosować zdobytą wiedzę w różnych sytuacjach, również w nowych, choć niekoniecznie wykraczających poza program.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wymagań programowych, z niewielkimi brakami (np. 70–89% punktów),
 - b) potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej na poziomie umożliwiającym rozwiązywanie zadań o średnim stopniu trudności (np. 50–69% punktów).
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej, lecz dysponuje minimalną wiedzą i umiejętnościami pozwalającymi kontynuować naukę (np. 30–49% punktów).
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy (poniżej 30% punktów).
2. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych oraz samodzielnej pracy na lekcji.
 3. Wychowawca klasy corocznie przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców przepisy dotyczące oceniania, ogólne założenia wewnątrzszkolnego oceniania, w tym warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny zachowania.
 4. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, szczegółowych kryteriach i sposobach oceniania nauczyciele informują uczniów na pierwszej lekcji danego przedmiotu i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 5. Każdy rodzic, na własną prośbę, ma prawo uzyskać od nauczyciela szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych, kryteriów i sposobów oceniania z danego przedmiotu.
 6. Każdy nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o postępach ucznia w nauce oraz w czasie zebrań rodziców i indywidualnych konsultacji, odbywających się z inicjatywy nauczyciela lub rodzica.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić sprawdzone i ocenione prace lub ich kopie uczniom i rodzicom.
 8. Uczeń, który w pierwszym półroczu nie był klasyfikowany lub uzyskał oceny niedostateczne zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w sposób uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.
 9. W przypadku nieobecności ucznia trwającej co najmniej tydzień wynikającej z choroby uczeń ma prawo do nadrobienia zaległości w przeciągu kolejnego tygodnia.
 10. W przypadku organizowanej przez szkołę imprezy, zorganizowanej przez samorząd uczniowski, która kończy się po godzinie 18, nauczyciele nie odpytują i nie planują kartkówek i sprawdzianów w kolejnym dniu.

§ 44 Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty oraz wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).
2. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
3. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Zespołu.

§ 45 Egzamin klasyfikacyjny

1. Sposób organizacji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu

klasyfikacyjnego na piśmie, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
4. Na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor ustala skład komisji klasyfikacyjnej, w skład której wchodzi: Dyrektor (lub upoważniony przez niego wicedyrektor), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Komisja powinna zapewnić bezstronność i kompetencje do przeprowadzenia egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej, odpowiednio do specyfiki danego przedmiotu.
6. Zagadnienia do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami programowymi. Uczeń i jego rodzic/opiekun prawny powinni zostać poinformowani o zakresie egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Rodzic/opiekun prawny odbiera zagadnienia egzaminacyjne osobiście w sekretariacie szkoły lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, potwierdzając odbiór podpisem lub innym sposobem zapewniającym potwierdzenie zapoznania się z materiałem.
8. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
9. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji klasyfikacyjnej.

§ 46 Egzamin poprawkowy

1. Sposób organizacji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.
2. Rodzic może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego dla swojego dziecka na piśmie do rocznego plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Podczas rocznego zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor ustala skład komisji egzaminacyjnej w skład której wchodzi: Dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne oraz termin przeprowadzenia egzaminu, który powinien odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzic odbiera zagadnienia egzaminacyjne i potwierdza podpisem odbiór w sekretariacie szkoły lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.
6. Uczeń nie ma obowiązku przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

§ 47 Przeprowadzanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia na wniosek rodzica

1. Jeżeli rodzic uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, może zgłosić do Dyrektora Zespołu pisemne zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sposób przeprowadzania i dokumentowania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Zagadnienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
4. Rodzic lub prawny opiekun odbiera zagadnienia sprawdzianu i potwierdza podpisem odbiór w sekretariacie Zespołu.
5. Dokumentacja dotycząca przebiegu i organizacji egzaminów wymienionych w paragrafach 62- 64 znajduje się w sekretariacie szkoły i jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
6. Jeżeli sprawdziany, o których mowa w paragrafach 62-64 są przeprowadzane w czasie trwania kształcenia na odległość składają się tylko z części pisemnej. Czas trwania pisania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut. Uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
7. Rodzic lub opiekun prawny może wnioskować o wgląd do dokumentacji egzaminacyjnej oraz uzasadnienie wystawionej oceny po zakończeniu egzaminu lub sprawdzianu.

§ 48 Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania odbywa się zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowego ucznia, kształtowanie postaw społecznych i odpowiedzialności, a także wzmacnianie właściwych zachowań.
3. Ocena zachowania:
 - 1) nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) uwzględnia respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, wypełnianie obowiązków ucznia oraz kulturę osobistą;
 - 3) jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, pracowników szkoły, uczniów klasy oraz po uwzględnieniu samooceny ucznia.
4. W klasach I–III stosuje się ocenę opisową zachowania. W klasach IV–VIII zachowanie ocenia się według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 49 Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o następujące obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – przygotowanie do lekcji, systematyczność, punktualność, obecność na zajęciach.
 - 2) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej – używanie zwrotów grzecznościowych, szacunek wobec innych, język komunikacji.
 - 3) Postawa wobec innych ludzi – życzliwość, empatia, gotowość do pomocy, unikanie konfliktów.
 - 4) Dbłość o mienie i środowisko – troska o mienie własne, szkolne i publiczne, utrzymywanie porządku, ochrona przyrody.
 - 5) Aktywność i zaangażowanie w życie szkoły i klasy – udział w działaniach, inicjatywy, reprezentowanie szkoły.
 - 6) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – dbłość o zdrowie i życie swoje oraz innych.

§ 50 Oceny z zachowania uczniów – kryteria szczegółowe

1. Ocena wzorowa – uczeń zawsze przestrzega zasad, jest kulturalny, obowiązkowy, aktywny, dba o bezpieczeństwo i mienie, jest wzorem dla innych.
2. Ocena bardzo dobra – uczeń przestrzega zasad, jest kulturalny, wywiązuje się z obowiązków, sporadycznie wymaga przypomnienia, uczestniczy w życiu szkoły.
3. Ocena dobra – uczeń zazwyczaj przestrzega zasad, ma pojedyncze zaniedbania, uczestniczy w działaniach na prośbę nauczycieli, zdarzają mu się drobne konflikty.
4. Ocena poprawna – uczeń często wymaga przypominania o obowiązkach, bywa niekulturalny, niechętnie angażuje się w życie klasy, dopuszcza się zaniedbań.
5. Ocena nieodpowiednia – uczeń lekceważy obowiązki, przejawia brak szacunku wobec innych, uczestniczy w konfliktach, niszczy mienie lub rażąco łamie zasady bezpieczeństwa.
6. Ocena naganna – uczeń rażąco i nagminnie łamie zasady współżycia, stosuje przemoc, przejawia agresję, dewastuje mienie, odmawia współpracy z nauczycielami.

§ 51 Poważne naruszenia

1. Do poważnych naruszeń zasad szkolnych zalicza się w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły, w tym cyberprzemocy;
 - 2) rażący brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
 - 3) dewastację mienia szkolnego, cudzego lub publicznego;
 - 4) kradzież lub przywłaszczenie cudzej własności;
 - 5) używanie, posiadanie lub rozprowadzanie substancji zakazanych (alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki);
 - 6) powtarzające się świadome łamanie zasad bezpieczeństwa, stwarzające zagrożenie dla życia i zdrowia innych;
 - 7) notoryczne wagarowanie lub samowolne opuszczanie terenu szkoły;
 - 8) uporczywą odmowę współpracy z nauczycielami i wychowawcą.
2. W przypadku popełnienia poważnego naruszenia uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne, chyba że rada pedagogiczna, po analizie sytuacji

i uwzględnieniu podjętych działań naprawczych, postanowi inaczej.

§ 52 Ścieżka naprawcza

1. W przypadku naruszenia zasad uczeń ma prawo do podjęcia działań naprawczych, które mogą wpłynąć na ostateczną ocenę zachowania.
2. Ścieżka naprawcza obejmuje:
 - 1) rozmowę interwencyjną z wychowawcą lub nauczycielem;
 - 2) zawarcie kontraktu wychowawczego z uczniem, a w razie potrzeby z rodzicem/opiekunem;
 - 3) wykonanie działań naprawczych, np.:
 - a) przeproszenie osoby poszkodowanej,
 - b) naprawienie lub odpracowanie szkód,
 - c) pomoc w klasie lub na rzecz szkoły,
 - d) udział w wolontariacie,
 - e) działania edukacyjne (np. przygotowanie prezentacji, udział w zajęciach profilaktycznych);
 - 4) udział w rozmowach wspierających z pedagogiem lub psychologiem, mediacje rówieśnicze;
 - 5) monitorowanie postępów ucznia i ocena skuteczności działań.
 - 6) W przypadku rzetelnego podjęcia działań naprawczych i poprawy zachowania wychowawca może wystąpić do rady pedagogicznej z wnioskiem o rozważenie podwyższenia oceny zachowania.

§ 53 Procedura ustalania oceny

1. Na koniec półroczna uczeń dokonuje samooceny zachowania.
2. Wychowawca gromadzi opinie nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów klasy oraz uwzględnia samoocenę ucznia.
3. Ocena zachowania jest ustalana na podstawie kryteriów i deskryptorów oraz dokumentacji działań wychowawczych.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycieli.
5. Ocenę zachowania przekazuje się uczniowi i rodzicom/opiekunom. Uwagi mogą być zgłoszone wychowawcy przed zatwierdzeniem ocen przez radę pedagogiczną.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 54 Promowanie uczniów

1. Szczegółowe warunki promowania uczniów określa Ocenianie Wewnątrzszkolne opisane w paragrafie 42.

§ 55 Nagradzanie uczniów

1. W klasach I – III uczniowie otrzymują nagrodę książkową za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie.

2. Uczeń, który w ciągu danego roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny zajęć lekcyjnych otrzymuje za 100% frekwencję nagrodę książkową.
3. Uczeń klasy III, który uzyskał najwyższy wynik z diagnozy wewnętrznej kompetencji trzecioklasisty, przeprowadzonej przez szkołę, i osiągnął co najmniej 80% punktów, otrzymuje nagrodę.
4. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i średnią ocen co najmniej 4,8 (bez oceny dopuszczającej (2)), dostatecznej (3), z co najwyżej dwiema ocenami dobrymi (4), zostaje wyróżniony odznaką „Srebrna tarcza”.
5. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał: wzorową ocenę zachowania i średnią ocen co najmniej 5,0; ma wszystkie oceny na świadectwie powyżej dostatecznej i co najwyżej dwie oceny dobre (4); oraz jest laureatem co najmniej jednego konkursu pozaszkolnego o zasięgu co najmniej powiatowym, w drugim etapie edukacyjnym, zostaje wyróżniony statuetką „Honorowy Absolwent Szkoły”.
6. Do tytułu „Honorowy Absolwent Szkoły” ucznia typuje wychowawca, uzasadniając swój wybór na piśmie, a zatwierdza Rada Pedagogiczna w drodze głosowania. Liczba laureatów tytułu w danym roku nie jest ograniczona.
7. Uczeń, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorowe zachowanie otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, a jego rodzice list gratulacyjny.
8. Uczeń, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 otrzymuje nagrodę książkową.
9. Uczeń klasy VIII, który z każdego przedmiotu egzaminacyjnego uzyskał minimum 80% punktów lub 100 % z jednego z przedmiotów egzaminacyjnych otrzymuje nagrodę.
10. Na świadectwie w rubryce osiągnięcia wpisuje się uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem, indywidualne i zespołowe, co najmniej na etapie powiatowym.
11. Rodzaj nagród oraz sposób ich wręczania określa regulamin nagradzania, opracowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.
12. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach, a także do wglądu w kryteria oraz uzasadnienie decyzji wychowawcy.

§ 56 Ewaluacja oceniania

- 1) Rada Pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania.
- 2) projekt zmiany procedur oceniania w klasach I–III opracowuje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 3) projekt zmiany oceniania zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII opracowuje zespół nauczycieli uczących w klasach IV–VIII;
- 4) projekt zmiany oceniania zachowania opracowuje zespół nauczycieli wychowawców klas IV–VIII.

Rozdział 7

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 57 Prawa ucznia szkoły

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym poprzez dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z § 20 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r.;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Szkolnym oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 58 Obowiązki ucznia oraz zasady dotyczące stroju i zachowania

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;
- 4) przestrzegania zasad kultury zachowania się wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) dbania o estetyczny i schludny wygląd oraz noszenia ubioru odpowiedniego do wieku, zajęć szkolnych i wydarzeń organizowanych przez szkołę. Strój ucznia nie powinien zawierać treści wulgarnych, obraźliwych, nawołujących do przemocy lub nietolerancji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur, także w języku obcym. Ubranie powinno zakrywać co najmniej brzuch, plecy, uda i ramiona. W przypadku wątpliwości co do zgodności stroju z zasadami obowiązującymi w szkole, decyzję podejmuje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem.

- 8) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych, podczas których wykorzystywany jest sztandar:
 - a) dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.
- 9) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określa osobny regulamin.
2. Biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz znajdują się na terenie szkoły, nie mogą też ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu. W przypadku wątpliwości decyzję podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzone, zagubione przedmioty (np. biżuteria, zegarki itp.).
4. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu i e-papierosów.

§ 59 Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe reprezentowanie Szkoły w środowisku pozaszkolnym;
 - 3) zaangażowanie w życie klasy lub szkoły, w tym w działania społeczne, wolontariat oraz pomoc rówieśniczą;
 - 4) szczególne osiągnięcia indywidualne lub zespołowe;
 - 5) działania wykraczające poza obowiązki ucznia, świadczące o postawie godnej naśladowania;
 - 6) działalność pozaszkolną,
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) wpis pochwały do dziennika elektronicznego;
 - 4) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) inna forma nagrody ustalona przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej. Wniosek ma charakter opiniodawczy i nie jest wiążący dla Dyrektora ani wychowawcy.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 60 System kar i sankcji wobec uczniów

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 58, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) naganą wychowawcy,
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) upomnieniem Dyrektora;
 - 5) naganą Dyrektora;
 - 6) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy;
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą.
3. Wszystkie zastosowane kary, dokumentuje się w formie pisemnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami szkoły.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1, pkt 1, 2 i 3, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora, odwołanie rozpatruje organ prowadzący szkołę w terminie 14 dni.
9. Przed rozstrzygnięciem Dyrektor lub organ prowadzący może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna w postępowaniu wewnątrzszkolnym.

§ 61 Przeniesienie ucznia do innej szkoły – zasady

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo Oświatowe.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności, gdy uczeń:
 - 1) dopuścił się czynu karalnego, potwierdzonego przez uprawniony organ;
 - 2) uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów;
 - 4) w sposób rażący narusza postanowienia Statutu Szkoły.
3. Od wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może odstąpić, jeżeli uczeń wyrazi skruchę, a jego dalszego właściwego zachowania poręczy nauczyciel lub Samorząd Uczniowski. Poręczenie składa się na piśmie i dołącza do dokumentacji wychowawczej ucznia.

§ 62 Informowanie pedagoga i psychologa o karach dla ucznia

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa.
2. Upomnienia udzielane natychmiastowo nie wymagają wcześniejszego informowania pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa.

§ 63 Współpraca Rodziców i Nauczycieli

1. Rodzice i Nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca Rodziców i Nauczycieli odbywa się przez:
 - 1) indywidualne kontakty (na prośbę nauczyciela lub rodzica);
 - 2) zebrania w Szkole oraz zebrania w formie elektronicznej;
 - 3) pracę w organach Szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są:
 - 1) na bieżąco kontrolować postępy edukacyjne swojego dziecka i informacje szkolne zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) informować wychowawcę o dłuższej niż 14 dni nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności w terminie 14 dni od dnia zakończenia nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) powiadomić wychowawcę oraz nauczyciela uczącego o planowanym zwolnieniu z zajęć w danym dniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli uwzględnia prawo Rodzica do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole poprzez zapoznanie z planami wychowawców i planem dydaktyczno- wychowawczym Zespołu, na zebraniach rodziców i stronie internetowej Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania poprzez przekaz na zebraniach rodziców i na stronie internetowej Szkoły;
 - 3) rzetelnego informowania na temat swojego dziecka poprzez kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów;
 - 4) uzyskiwanie porad pedagogicznych w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci, w kontaktach z wychowawcą, pedagogiem i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzoru Szkoły opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Szkołę w celu przeprowadzenia warsztatów oraz prelekcji rodziców;
 - 7) uczestnictwa w wycieczkach (w roli opiekuna po wcześniejszym przedłożeniu zaświadczenia o niekaralności, w tym przestępstw na tle seksualnym) i uroczystościach szkolnych.
 - 8) organizuje się co najmniej cztery zebrania rodziców w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 64 Sztandar, hymn, ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, na którym widnieje:
 - 1) z jednej strony na tle czerwonym biały orzeł oraz złoty napis:
WALKA, OBOWIĄZEK, POŚWIĘCENIE,
 - 2) z drugiej strony na tle białym portret patrona Szkoły oraz napis:
Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy i poczet flagowy tworzą uczniowie wytypowani z klas: VI, VII, VIII Szkoły Podstawowej, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen, o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.
4. Skład pocztu sztandarowego głównego i rezerwowego oraz pocztu flagowego tworzy trzech uczniów: chorąży i dwóch asystujących.
5. Kandydatury do pocztu sztandarowego i pocztu flagowego są przedstawiane przez wychowawców na końcoworocznej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej i zatwierdzane przez Radę.
6. Kadencja pocztu trwa rok.
7. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego i flagowego. W takim przypadku obowiązki przejmują uczniowie ze składu rezerwowego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rocznicowe, święta państwowe;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
11. Poczet flagowy bierze udział w świętach państwowych.
12. W czasie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego i pocztu flagowego ubrani są w strój galowy.
13. Poczet sztandarowy i poczet flagowy opuszczają miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
14. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.

15. Godło państwowe znajduje się w każdej sali lekcyjnej oraz w gabinecie Dyrektora i pokoju nauczycielskim. Umieszczone jest na ścianie w widocznym miejscu.
16. Szkoła używa pieśni zatytułowanej „Straż nad Odrą” jako hymnu szkolnego.
17. Hymn śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn i chłopców.
18. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) ważne uroczystości szkolne;
 - 3) podczas żałoby narodowej.
19. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru i świąt państwowych rekomenduje się noszenie stroju galowego:
 - 1) Dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie;
 - 2) Chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.

Rozdział 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65 Zmiany i integralne części Statutu Szkoły

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w Ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
3. Integralną część Statutu stanowią:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny;
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 3) Plan Pracy Szkoły.
4. Przepisy ust.1 i ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 66 Udostępnianie Statutu społeczności szkolnej

1. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności szkolnej możliwość zapoznania się ze Statutem.
2. Statut jest udostępniany:
 - 1) w formie papierowej w sekretariacie szkoły, gdzie można go przeglądać w godzinach pracy szkoły;
 - 2) na stronie internetowej szkoły w zakładce poświęconej dokumentom szkolnym;

§ 67 Zatwierdzenie i obowiązywanie Statutu

1. Statut wchodzi w życie z dniem
2. Statut Zespołu Rada Pedagogiczna uchwałała jednogłośnie w dniu
3. Prezydium Rady Rodziców pozytywnie zaopiniowało Statut w dniu