

STATUT Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 w Wałbrzychu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 w Wałbrzychu.
2. Szkoła nosi imię Jana Kochanowskiego i posiada własny sztandar.
3. Szkoła ma siedzibę w Wałbrzychu przy ulicy Ludwika Hirszfelda 1.
4. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową nr 15 w Wałbrzychu jest Gmina Wałbrzych- Miasto na prawach powiatu z siedzibą przy placu Magistrackim 1, 58-300 Wałbrzych.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.
7. W strukturze Szkoły funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich, którego organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do niego i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 5.
8. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu został opracowany na podstawie ustawy Prawo oświatowe, oraz ustawy o systemie oświaty.
9. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu, ul. Hirszfelda 1;
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 3) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu;
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu;
- 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu;
- 9) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
- 10) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;

- 11) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów klas I – VIII;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 15) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę (m in. pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy), który współorganizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz nauczanie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 16) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie Prawo oświatowe.
2. Szkoła pomaga uczniowi w osiągnięciu dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej. Stanowi wychowawcze wsparcie dla rodziny dziecka.
3. Szkoła kształtuje postawy, przekonania, wprowadza uczniów w świat wartości, przez co wzmacnia poczucie wrażliwości społecznej, odpowiedzialności za siebie i innych, miłości do Ojczyzny, przynależności do wspólnoty lokalnej, poszanowanie dla polskiego oraz ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.
4. Szkoła wspiera ucznia w doskonaleniu umiejętności poznawczych, rozwijaniu motywacji do nauki, doskonaleniu umiejętności uczenia się, kreatywnego, krytycznego i logicznego myślenia, argumentowania i wnioskowania, rozwijania zainteresowań, a także osiągnięcia sukcesów edukacyjnych na miarę jego możliwości.
5. Szkoła wyposaża uczniów w wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy wobec zagrożeń prowadząc działalność profilaktyczną.
6. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz higieny pracy potrzebnych do realizacji działań wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) pomoc uczniom w rozpoznawaniu ich predyspozycji i dokonywaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań, doskonalenia umiejętności planowania i aktywnego spędzania wolnego czasu oraz włączania się w działalność społeczną.

- 5) budowanie atmosfery życzliwości i wzajemnego wsparcia wszystkich członków społeczności szkolnej.
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) realizowanie założeń zawartych w szkolnym programie wychowawczo–profilaktycznym.
7. O efektach realizacji celów i zadań szkoły mówi model absolwenta Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 w Wałbrzychu:
- 1) sfera fizyczna - absolwent:
 - a) dba o zdrowie i higienę osobistą;
 - b) dostrzega, rozumie i stara się akceptować zmiany związane z dojrzewaniem fizycznym;
 - c) potrafi zagospodarować aktywnie swój czas wolny.
 - 2) sfera psychiczna - absolwent:
 - a) zna swoje mocne i słabe strony;
 - b) wykorzystuje w sposób optymalny swoje zdolności poznawcze;
 - c) myśli logicznie i twórczo;
 - d) jest obowiązkowy, sumienny i systematyczny:
 - umie zaplanować swoją pracę;
 - dba o porządek wokół siebie;
 - e) rozwija swoje zainteresowania – bierze udział w konkursach i różnych formach życia kulturalnego;
 - f) poszukuje, porządkuje, krytycznie analizuje oraz wykorzystuje informacje z różnych źródeł;
 - g) koreluje wiadomości, które zdobył w szkole i poza nią;
 - h) wiedzę zdobytą w szkole potrafi wykorzystać w działaniach praktycznych;
 - i) sprawnie komunikuje się w języku polskim, potrafi porozumieć się, na poziomie podstawowym, w języku angielskim;
 - j) w procesie poznawczym umiejętnie korzysta ze zdobyczy nowoczesnych technologii;
 - k) potrafi nazwać swoje emocje i stosownie do wieku oraz adekwatnie do sytuacji kontrolować je;
 - l) rozpoznaje zagrożenia współczesnego świata i potrafi właściwie na nie reagować.
 - 3) sfera społeczna - absolwent:
 - a) jest otwarty:
 - dostrzega potrzeby innych;
 - chętnie udziela pomocy;
 - b) szanuje trud własny i pracę innych;
 - c) chętnie podejmuje działania:
 - aktywnie włączając się w życie szkoły, społeczności lokalnej i kraju;
 - sprawnie pracuje zespołowo i indywidualnie;
 - angażuje się w pracę szkolnego wolontariatu;
 - d) potrafi krytycznie i w kulturalny sposób odnieść się do poglądów innych;
 - e) jest samodzielny;
 - f) jest obiektywny i koleżeński, życzliwy wobec nauczycieli i rówieśników; szanuje starszych.

- 4) sfera duchowa – absolwent:
- a) stara się kierować w życiu naczelnymi ideami Platona – prawdą, dobrem i pięknem;
 - b) w życiu przestrzega zasad moralnych;
 - c) rozumie, że życie jego i innych jest wartością nadrzędną;
 - d) pielęgnuje wartości rodzinne;
 - e) szanuje prawa natury:
 - wie, jak we własnym zakresie może chronić przyrodę;
 - podejmuje działania w tym kierunku;
 - swoją postawą zachęca innych do pracy na rzecz środowiska.
 - f) czuje się związany ze swoim narodem:
 - odnosi się z szacunkiem do przeszłości;
 - kultywuje tradycje;
 - zna historię swojego miasta, związane z nim legendy;
 - wie, gdzie w mieście i okolicach znajdują się obiekty godne zwiedzania;
 - g) czuje się obywatelem Unii Europejskiej;
 - h) rozbudza w sobie ciekawość poznania literatury, sztuki, języka swojego kraju i innych narodów;
 - i) jest optymistą pełnym wiary w siebie i swoje możliwości;
 - j) radośnie i pewnie patrzy w przyszłość.
- 5) absolwent posiada motywację do dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. W szkole funkcjonują następujące organy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 5

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz sprawowanie nad nimi opieki, a także stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał rady, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organami lokalnej społeczności.
6. Dyrektor może tworzyć za zgodą organu prowadzącego stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
7. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor ustala zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności powołanego wicedyrektora.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, jego obowiązki i uprawnienia do wydawania decyzji, a także odpowiedzialność za nie przechodzą na wicedyrektora. 10. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Szkole.

§ 6

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu wizji i dźwięku.
6. Kompetencjami stanowiącymi Rady Pedagogicznej są:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w szczególności w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje Statut Szkoły albo propozycje jego zmian.
9. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 7

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców jest organem działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, do jej kompetencji należą:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły;
 - 5) możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkowanie ich według zasad określonych w regulaminie rady rodziców.

§ 8

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd reprezentują: rada samorządu klas I-III oraz rada samorządu klas IV-VIII. Każda z rad ma swojego opiekuna.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 2) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Zasady wybierania i działalności samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 9

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji ustawowych.
2. Za wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. W wyjątkowych wypadkach dyrektor może powierzyć realizację tego zadania innej osobie wchodzącej w skład kadry kierowniczej.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 10

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania sporu organy ustalają między sobą – negocjacje, mediacja, arbitraż.
2. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przejmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, którego stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Arbitrem w konfliktach między uczniami w pierwszej kolejności jest wychowawca, potem pedagog, psycholog lub inny nauczyciel. Jeśli konflikt nie zostanie rozwiązany przez wymienione osoby, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor.
6. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem, który nie jest wychowawcą, powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności z pomocą wychowawcy. Stroną reprezentującą ucznia może być rzecznik praw ucznia, Samorząd Uczniowski, wychowawca lub pedagog szkolny.
7. Konflikty między zespołem klasowym a nauczycielem oraz rodzicem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przy pomocy wychowawcy. W przypadku, gdy

nauczycielem będącym stroną w konflikcie jest wychowawca, konflikt rozpatruje dyrektor szkoły.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 11

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na półrocza:
 - 1) I półrocze – obejmuje okres od 1 września do 31 stycznia,
 - 2) II półrocze – obejmuje okres od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
5. Arkusz organizacyjny nie podlega wewnętrznemu zatwierdzeniu przez organy szkoły.
6. Dyrektor szkoły (lub osoby przez niego upoważnione) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Liczbę uczniów w oddziałach regulują odrębne przepisy.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII na zajęciach języków obcych i zajęciach informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W pierwszym przypadku należy wziąć pod uwagę stopień zaawansowania znajomości języka obcego, w drugim liczbę stanowisk komputerowych w pracowni.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Mogą być prowadzone oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców można tworzyć grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
7. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach z języków obcych lub informatyki można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

8. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.

§ 13

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. W wyjątkowych sytuacjach obowiązki wychowawcy może przejąć psycholog, pedagog lub nauczyciel, który nie prowadzi zajęć w danym oddziale.
2. Szczegółowe zadania wychowawców określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny, szczególnie w przypadku edukacji wczesnoszkolnej.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy:
 - 1) przed dokonaniem przydziału czynności, tj. do dnia 10 kwietnia rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o powierzenie zadań wychowawcy w danej klasie od 1 września określonego nauczycielowi. Dyrektor, biorąc pod uwagę dobro uczniów, podejmuje w terminie 14 dni jednoznaczną decyzję, którą przekazuje pisemnie zainteresowanym stronom;
 - 2) rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy w danej klasie. Wniosek musi zawierać dokładną motywację oraz winien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania na piśmie zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku. Dyrektor może skorzystać z pomocy Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
5. Z wnioskiem o zmianę wychowawstwa w danej klasie może również wystąpić nauczyciel wychowawca.
6. Zmiana wychowawstwa może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – z początkiem nowego półrocza.

§ 14

1. Szkoła realizuje ramowy plan nauczania ustalony dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć doradztwa zawodowego, zajęć religii/etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych i zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły, może dodatkowo przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych bądź realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w kl. IV – VIII trwa 45 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach przedszkolnych oraz klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli.
5. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne.
6. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku, gdy zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, mogą być zwolnieni z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych uczniów ponoszą ich rodzice.
8. W pozostałych przypadkach uczniowie są zobowiązani pozostawać pod opieką nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, a za ich bezpieczeństwo odpowiedzialność ponosi Szkoła.

§ 16

1. Zajęcia organizowane na terenie szkoły mogą zostać zawieszane.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszania zajęć o których mowa w ust. 1.

§ 17

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Mobidziennik.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt nauczyciel - uczeń - rodzic odbywa się poprzez Mobidziennik, tam pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do usługi Microsoft Office 365 oraz dziennika elektronicznego. Informacje na temat problemów z dostępem wychowawca zgłasza dyrektorowi szkoły nie później niż w drugim dniu realizowanej w szkole nauki na odległość.

5. Nauczyciele realizują podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć:
 - 1) mogą dokonać modyfikacji programu nauczania, planów pracy tak, aby umożliwić realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej;
 - 2) dostosowują formy i metody pracy do możliwości psychofizycznych uczniów w tym uczniów, którym udzielania jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna oraz do bazy sprzętowej jaką dysponuje szkoła i uczniowie w okresie nauki na odległość.
6. Dokumentowanie pracy nauczyciela i uczniów odbywa się poprzez dziennik elektroniczny na zasadach obowiązujących w czasie nauki prowadzonej w formie tradycyjnej.
7. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

§ 18

1. Domena utworzona przez szkołę w ramach usługi Microsoft Office 365 jest formalną przestrzenią szkoły:
 - 1) konta nauczycielskie i uczniowskie tam utworzone mogą być wykorzystywane tylko do działalności statutowej szkoły,
 - 2) obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań online, dostępu do kont osobistych osobom trzecim,
 - 3) zajęcia na platformie edukacyjnej Teams odbywają się w zespołach, które tworzą nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, nauczyciele specjaliści, szkolni administratorzy platformy,
 - 4) zabrania się tworzenia zespołów i aranżowania spotkań uczniom,
 - 5) uczeń może korzystać z narzędzi usługi Microsoft Office 365 w sposób uzgodniony z nauczycielem.
2. Udział uczniów w zajęciach zdalnych prowadzonych na platformie Teams jest obowiązkowy:
 - 1) nieobecność ucznia na lekcji zdalnej musi być usprawiedliwiona przez rodzica, opiekuna prawnego.
 - 2) uczniowie są zobowiązani punktualnie włączać się do lekcji zdalnej i potwierdzać swoją obecność przez cały czas trwania zajęć komunikując się z nauczycielem z wykorzystaniem mikrofonu i kamery.
 - 3) jeśli w czasie zajęć nie można skontaktować się z uczniem, któremu na początku lekcji została zaznaczona obecność nauczyciel w dzienniku lekcyjnym zaznacza dziecku informację o braku aktywności „BA”.
 - 4) informacje o tym, że uczeń ma problemy techniczne – słaby zasięg, niesprawny mikrofon, niesprawna kamera – potwierdza opiekun dziecka i przekazuje ją wychowawcą klasy.
 - 5) w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest komunikowanie się ucznia z nauczycielem w czasie lekcji bez użycia kamery lub z wykorzystaniem funkcji *czatu*.
 - 6) uczniowie chcąc zachować prywatność mogą włączyć funkcję *tła*, przesłaniającej widok pomieszczenia, w którym pracują,
 - 7) uczeń na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar umieszcza inicjały imienia i nazwiska.
3. Nauczyciel, który przygotowuje zadania do realizacji przez ucznia dostosowuje formy i metody pracy z dzieckiem do jego możliwości rozwojowych, uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną:

4. Podczas zajęć online, prowadzonych w czasie rzeczywistym, nie więcej niż dwie trzecie czasu lekcji może być poświęcone na pracę ucznia w bezpośrednim kontakcie z monitorem komputera.
5. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 19

Uczeń podczas zajęć online stara się aktywnie uczestniczyć w lekcji i wykonuje zadania wyznaczone przez nauczyciela, posiada wskazane pomoce.

§ 20

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 7 Statutu Szkoły.
2. Organizacja zebrań i konsultacji, w czasie których rodzice uczniów informowani są o postępach edukacyjnych dzieci mogą być organizowane z pomocą platformy Teams.

§ 21

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online na platformie usługi Microsoft Office 365 - Teams.
2. Posiedzenia organizuje i koordynuje Dyrektor.
3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszystkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
4. Głosowanie członków Rady Pedagogicznej odbywa się za pomocą narzędzia usługi Microsoft Office 365 – Forms lub przez podniesienie znaczka "ręki" w aplikacji Teams lub wypowiedź ustną.

§ 22

1. Podczas nauki na odległość wychowawca klasy współpracując z rodzicami uczniów psychologiem i pedagogiem, nauczycielami przedmiotów systematycznie obserwuje uczniów i podejmuje działania zapobiegające negatywnym wpływom izolacji dzieci na ich zdrowie psychiczne.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej respektują zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach uczniów oraz wskazówki opisane w teczkach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci. Nauczyciele dostosowują poziom trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów związanych z sytuacją nauki na odległość.

§ 23

1. Dla uczniów oraz dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, jest organizowane odpowiednio nauczanie indywidualne lub indywidualne przygotowanie przedszkolne.

2. Nauczanie indywidualne lub indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.
3. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne lub indywidualne przygotowanie przedszkolne na czas wskazany w orzeczeniu oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka lub ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego wychowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli:
 - 1) w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem – zajęcia odbywają się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym,
 - 2) na wniosek rodziców dziecka lub ucznia – w indywidualnym kontakcie z dzieckiem lub uczniem, bez konieczności bezpośredniego kontaktu dziecka lub ucznia z nauczycielem lub nauczycielami, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, a w rocznym indywidualnym wychowaniu przedszkolnym wynikające z programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych odpowiednio dziecka lub ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego lub na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców odpowiednio ucznia lub dziecka, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić tygodniowy wymiar godzin wyższy niż wskazany w rozporządzeniu, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy od minimalnej liczby godzin.
12. Dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz dzieci realizujących indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
13. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia lub dziecka w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych,

wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza realizowanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

14. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego.

§ 24

1. W ramach zajęć pozalekcyjnych w Szkole mogą być realizowane:
 - 1) zajęcia prowadzone przez organizacje uczniowskie, w tym: Szkolny Klub Wolontariusza;
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
 - 3) koła przedmiotowe;
 - 4) koła zainteresowań.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne:
 - 1) członkiem klubu może zostać każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora;
 - 2) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
 - 3) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna;
 - 4) uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - a) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - c) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - d) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
 - 5) za wolontariat uznaje się ciągłe i długotrwałe działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego trwające nie krócej niż cały rok szkolny.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły:
- 1) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 2) na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
7. Formy nagradzania wolontariuszy to:
- 1) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec społeczności szkolnej;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie:
 - a) wpisu o działalności ucznia na rzecz społeczeństwa opartej na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnej opinii nauczyciela – opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu. Adnotacji na świadectwie szkolnym o treści „Aktywny udział w wolontariacie” dokonuje wychowawca klasy;
 - b) w przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia opisującego systematyczną pracę wolontariusza sporządzonego przez opiekuna organizacji i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

§ 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów na zielone szkoły, zawody sportowe.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez wyjazdowych nauczyciele i wychowawcy klas dostosowują do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

§ 26

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjny lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 4. Zajęcia rewalidacyjne są konsekwencją przedstawienia przez rodziców w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych.
 6. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenie tych potrzeb.

§ 27

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) zaburzeń zachowania i emocji;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 28

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, psychologzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 29

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 30

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno– społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.

§ 31

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym wychowawcę oddziału.
3. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
3. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz prowadzi dokumentację.
4. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.
5. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 32

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy oraz okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane jest zadaniem zespołu.
2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć inne osoby, lekarz, psycholog, pedagog, specjalista – na wniosek lub za zgodą rodziców.
4. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami.
3. Formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to:
 - 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
 - 2) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych;
 - 3) doradztwo zawodowe;
 - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) psychoedukacja rodziców.

§ 34

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do podejmowania trafnych decyzji w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia i przyszłego zawodu.
2. Szkoła corocznie, opracowuje na dany rok szkolny program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
3. Koordynatorem działań podejmowanych w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.
4. W ramach systemu odbywają się w klasach VII i VIII zajęcia, wynikające z ramowego planu nauczania, prowadzone przez doradcę zawodowego.
5. System doradztwa zawodowego obejmuje w szkole zajęcia indywidualne i grupowe, które mogą być prowadzone również w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. Szkoła zapewnia uczniom podczas ich pobytu w szkole pomieszczenie umożliwiające spożycie gorącego posiłku w sposób bezpieczny i higieniczny.
2. Organizacja posiłku, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w formie cateringu.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1 jest dobrowolne i odpłatne przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Zasady współpracy szkoły z dostawcą cateringu określają odrębne umowy.

§ 36

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sali przeznaczonej do prowadzenia zajęć przedszkolnych;
 - 2) sal dydaktycznych w tym dwóch pracowni przyrodniczych;
 - 3) biblioteki;
 - 4) świetlicy;
 - 5) sal gimnastycznych;
 - 6) szatni dla uczniów;
 - 7) gabinetu medycznego (lekarz dentysta, pielęgniarka szkolna);
 - 8) gabinetu pedagoga i psychologa;
 - 9) pomieszczeń sanitarnych;
 - 10) pomieszczeń administracyjnych;
 - 11) pokoju nauczycielskiego;
 - 12) pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) archiwum;
 - 14) pomieszczenia na sklepik szkolny;
 - 15) boiska szkolnego.
2. W wyznaczonych gabinetach obowiązują regulaminy korzystania z nich.

§ 37

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica składa się z dwóch pomieszczeń oraz zaplecza. Jest wyposażona w niezbędne pomoce dydaktyczne oraz sprzęt audiowizualny.
3. Z opieki świetlicowej mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły.
4. W przypadku wolnych miejsc o przyjęciu do świetlicy dzieci niespełniających warunków wymienionych w pkt. 3, decyduje dyrektor szkoły.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba dzieci w grupie jest nie większa niż 25 uczniów.
7. Świetlica opracowuje roczny plan pracy oraz regulamin swojej działalności.

§ 38

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice. Normy i zasady obowiązujące czytelników zawiera regulamin wypożyczeń usytuowany w widocznym miejscu biblioteki.
2. Biblioteka szkolna jest placówką:
 - 1) usługową, która powinna zaspokajać potrzeby czytelniczo-informacyjne użytkowników;
 - 2) wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji, w tym do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacyjnych;

- 4) inicjującą aktywną działalność użytkowników mającą na celu poznanie sposobów korzystania z różnych źródeł informacji, sposobów rozwijania czytelnictwa i zainteresowań;
 - 5) koordynującą różne przedsięwzięcia z zakresu edukacji czytelniczej podejmowane w szkole.
3. Biblioteka szkolna jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, właściwie oświetlonym i ogrzany. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Biblioteka szkolna zajmuje jedno duże pomieszczenie łączące funkcję wypożyczalni i czytelnicy.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką, a w szczególności:
- 1) zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej i odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 3) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i w rozwijaniu ich kultury czytelniczej.
6. Rada Pedagogiczna w ramach współpracy z biblioteką:
- 1) analizuje działalność biblioteki oraz ocenia stan czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela bibliotekarza przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego;
 - 2) formułuje wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) zatwierdza regulamin wypożyczalni oraz propozycje uzupełniania zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców w ramach współpracy z biblioteką należy:
- 1) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji opiekuna oddziału, koła zainteresowań, organizacji;
 - 2) zapoznanie z nimi uczniów, w tym z księgozbiorem podręcznym w pracowni;
 - 3) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
 - 4) współudział w budowie warsztatu informacyjnego;
 - 5) udostępnianie uczniom zbiorów przekazanych do pracowni;
 - 6) upowszechnianie wśród uczniów najwartościowszych książek, wskazywanie im lektury do poznawanego materiału, uczenie właściwego odbioru różnych typów dokumentów i organizowania własnego warsztatu pracy samokształceniowej;
 - 7) przygotowanie uczniów do korzystania z informacji, rozwijanie ich kultury czytelniczej, m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 8) zgłaszanie bibliotekarzowi na początku roku szkolnego przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć (np. lekcji, godzin wychowawczych, zajęć kół zainteresowań – jeśli są ku temu odpowiednie warunki) oraz imprez czytelniczych przygotowanych przez samorząd, organizacje i koła zainteresowań;
 - 9) otaczanie szczególną opieką czytelniczą uczniów z klas najmłodszych oraz wspieranie uczniów objętych pomocą psychologiczną – pedagogiczną;

- 10) rozbudzanie potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki, wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania i kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej i publicznej;
 - 11) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do bibliotek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone;
 - 12) odbieranie i zdawanie do biblioteki szkolnej podręczników od uczniów z klas, w których uczą.
8. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 39

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta.
2. Pielęgniarka sprawuje opiekę nad stanem zdrowia oraz rozwojem psychofizycznym dzieci i młodzieży współpracując w wykonywaniu zadań z lekarzami, Dyrektorem i Radą Pedagogiczną, psychologiem, pedagogiem szkolnym, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia dzieci i młodzieży.
3. Lekarz dentysta sprawuje opiekę medyczną nad stanem uzębienia oraz prowadzi edukację zdrowotną w zakresie właściwej higieny jamy ustnej uczniów.

§ 40

1. Kancelaria szkolna jest obsługiwana przez sekretarza szkoły, który zajmuje się bieżącymi sprawami administracyjno-finansowymi związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.
2. Sekretarz pracuje w godzinach 7:30 - 15:30. O godzinach otwarcia kancelarii dla interesantów informuje tabliczka na drzwiach.
3. Zadania i odpowiedzialność sekretarza określa Dyrektor szkoły.

§ 41

Gospodarkę finansową szkoły prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w oparciu o stosowne porozumienie.

§ 42

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Do czuwania nad bezpieczeństwem uczniów są zobowiązani wszyscy pracownicy Szkoły, w szczególności pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub w przypadku niemożliwości usunięcia zagrożenia niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły;

- 4) wietrzenia sal lekcyjnych;
- 5) kontroli obecności uczniów na początku każdego zajęcia edukacyjnych.
3. W pracowniach przyrodniczych, salach gimnastycznych, przy boisku szkolnym znajduje się regulamin, z którym nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów na początku roku szkolnego.
4. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń;
 - 5) nie wydaje uczniom sprzętu mogącego zagrozić życiu czy zdrowiu ćwiczących.

§ 43

1. Budynki szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom BHP oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Pomieszczenia szkolne posiadają - zgodnie z obowiązującymi normami - właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową; stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny są dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycieli.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy mogą w miarę potrzeb korzystać z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych całkowitą odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca zajęcia, a w czasie przerwy - nauczyciel dyżurny.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zbiórek zuchowych lub harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy ZHP i ZHR.
7. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora szkoły tylko na wcześniejszą, pisemną prośbę rodzica.
8. Prośbę o zwolnienie rodzic może przekazać wychowawcy:
 - 1) korzystając ze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ale zobowiązany jest do upewnienia się, że przesłana informacja została odczytana przez wychowawcę;
 - 2) w formie papierowej – napisana przez rodzica prośba musi zawierać datę i podpis rodzica;
9. Jeśli rodzic nie ma możliwości skutecznego powiadomienia wychowawcy o potrzebie zwolnienia dziecka, informuje nauczycieli, którzy będą prowadzili lekcje, na których dziecko będzie nieobecne lub Dyrektora szkoły.
10. Dziecko nie może opuścić terenu Szkoły jeżeli o jego zwolnieniu nie wie żaden z jej pracowników pedagogicznych.
11. W przypadku złego samopoczucia, ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
12. W gabinecie medycznym, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

13. W czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, lub w których szkoła bierze udział, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
14. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny liczba opiekunów sprawujących nadzór nad dziećmi jest dostosowana do odległości, rodzaju odwiedzanego miejsca, środka transportu, wieku i potrzeb uczniów.
15. Opiekę nad dziećmi na wycieczkach sprawują nauczyciele Szkoły.
16. O liczbie opiekunów na wycieczce decyduje Dyrektor Szkoły.
17. Wycieczki organizowane są zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek Szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Wałbrzychu.
18. Nauka pływania odbywa się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych.
19. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
20. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.
21. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
22. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży szkolnej na drogach publicznych szkoła:
 - 1) zatrudnia „strażnika przejść pieszych”;
 - 2) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
 - 3) realizuje zagadnienia dotyczące zasad przepisów ruchu drogowego znajdujące się w podstawie programowej, organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach, organizuje przygotowania do egzaminu na kartę rowerową, współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

§ 44

1. Jeżeli w obiekcie szkolnym na zajęciach lub w czasie przerw zdarzy się wypadek - każdy uczeń, który jest jego świadkiem, ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia o tym nauczyciela dyżurnego lub inną osobę dorosłą.
2. Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku lub zostanie o nim powiadomiony natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) udziela pomocy osobie poszkodowanej;
 - 2) informuje pielęgniarkę szkolną, a następnie zawiadamia Dyrektora (wicedyrektora) szkoły.
 - 3) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
 - 4) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;

- 5) jeśli wypadek zdarzy się w godzinach wieczornych, gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora) szkoły - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie Dyrektora, następnie rodziców;
 - 6) jeśli wypadek zdarzy się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie. O wypadku informuje Dyrektora i rodziców ucznia.
3. Dyrektor szkoły po uzyskaniu informacji o wypadku ucznia obowiązany jest:
- 1) zapewnić natychmiastową opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi - jeżeli w szkole znajduje się pielęgniarka przekazać jej opiekę nad uczniem;
 - 2) bezzwłocznie powiadomić o wypadku rodziców poszkodowanego – w przypadku nieobecności pielęgniarki ustalić z nimi dalszy sposób postępowania;
 - 3) o każdym wypadku powiadomić: organ prowadzący szkołę, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, Radę Rodziców;
 - 4) w przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego poinformować właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
 - 5) o wypadku śmiertelnym lub powodującym ciężkie uszkodzenia ciała, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty;
 - 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku, powołać zespół powypadkowy, zatwierdzić protokół powypadkowy;
 - 7) przedstawiać wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalność zapobiegawczą na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45

1. Jeśli na terenie szkoły w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia zacznie rozprzestrzeniać się ogień, nauczyciel nakazuje wszystkim uczniom spokojne opuszczenie pomieszczenia i ustawienie się przed drzwiami klasy, a sam stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi. Przewodniczący klasy zabiera dokumenty i jest zobowiązany zaalarmować Dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w sąsiednich klasach, którzy przejmują opiekę nad uczniami. W pomieszczeniu, w którym rozprzestrzenia się ogień pod żadnym pozorem nie wolno otwierać okien.
2. Jeśli pożaru nie daje się ugasić środkami podręcznymi, Dyrektor a przypadku jego nieobecności - nauczyciel niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998 lub 112). Pozostali nauczyciele wyprowadzają uczniów z budynku szkoły w bezpieczne miejsce.
3. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy - trzy krótkie następujące po sobie dzwonki), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im spokój. Nie zamyka na klucz drzwi do pomieszczenia, w którym odbywały się zajęcia. Uczniowie posuwają się parami, trzymając się za ręce w przypadku zadymienia. Nauczyciel idzie na czele rzędu. Po dotarciu w bezpieczne miejsce nauczyciel sprawdza stan liczbowy klasy.

§ 46

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.

3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
6. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie Szkoły upoważnieni są: wicedyrektorzy, pracownicy portierni oraz inne osoby i podmioty na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Rozdział 5

Organizacja, cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 47

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. W oddziale przedszkolnym mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.

§ 48

1. Cele funkcjonowania oddziału przedszkolnego to:
 - 1) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju, wychowania i edukacji, zabawy, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego traktowania dziecka;
 - 3) współpraca z rodzicami/ opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dziecka.
2. Zadania realizowane w oddziale przedszkolnym to:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 2) realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

- 3) współpraca i wspomaganie rodziny/prawnych opiekunów w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
- 5) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi.
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.
- 8) współpraca z instytucjami i specjalistami wspomagającymi rozwój dziecka.
- 9) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dziecka i przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 49

1. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawcy na cały rok szkolny.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział uczestniczący w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, wspierając ich w wychowaniu dzieci.
5. Nauczyciel powołany do opieki nad oddziałem przedszkolnym jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci:
 - 1) kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, wykorzystywane pomoce i narzędzia,
 - 2) może opuścić oddział dopiero w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci będących pod jego opieką,
 - 3) zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub o zaobserwowanych niepokojących symptomach w zachowaniu dziecka.
6. Nauczyciel realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i miesięcznego planu pracy oddziału przedszkolnego.
7. Podstawowymi sposobami realizacji zadań oddziału przedszkolnego są:
 - 1) zabawa,
 - 2) samorzutna aktywność dziecka,
 - 3) twórczość artystyczna,
 - 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach,
 - 6) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 7) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne,
 - 8) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów,
 - 9) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka,
 - 10) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w oddziale przedszkolnym oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.

8. W razie potrzeby wychowankom oddziału przedszkolnego udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, polegającej na:
- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychologicznych,
 - 2) dostosowaniu metod i form pracy z uwzględnieniem zaleceń odpowiednich do rodzaju zaburzeń z poradni specjalistycznych dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku.

§ 50

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. W szczególnych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.
3. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
 - 1) zabawę,
 - 2) zajęcia dydaktyczne,
 - 3) zajęcia ruchowe na powietrzu,
 - 4) zajęcia dowolne,
 - 5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
5. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności z nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 30 minut.
7. Po zajęciach dzieci, których rodzice /prawni opiekunowie pracują, mogą korzystać ze świetlicy do godziny 17:00. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie „karty zgłoszenia”.
8. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 51

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego upoważnionego oraz podpis osoby upoważniającej. Osoba wskazana jako

upoważniona ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego.

3. Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8:15 pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.
5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie, po wykorzystaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami, szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 52

1. Nauczyciel na pierwszym spotkaniu z rodzicami zobligowany jest do zapoznania rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, a w szczególności z programem wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice wspólnie z nauczycielem planują działania wychowawcze oddziału przedszkolnego.
3. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. Harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej szkoły. O ewentualnych zmianach rodzice informowani są przez nauczyciela prowadzącego oddział.
4. W ramach spotkań z rodzicami oraz konsultacji możliwe jest organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W ramach lekcji otwartych rodzice mogą obserwować zajęcia prowadzone przez nauczycieli oddziału przedszkolnego.

§ 53

Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu.
- 2) Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu – nauczyciel/le oddziału przedszkolnego wchodzi/wchodzą w jej skład.
- 3) Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego - wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły, sposób wyborów określa Regulamin Rady Rodziców. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej.

§ 54

1. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym realizowany jest bezpłatnie.
2. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z gorącego posiłku na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.

§ 55

Do obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny,

- 2) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych z uwzględnieniem praw rodziców do uzyskiwania informacji na temat postępów i rozwoju dziecka.
- 3) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- 4) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym.
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 6) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
- 7) kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 8) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości szkolnej dziecka.
- 9) czynny udział w posiedzeniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych.
- 10) aktywny udział w życiu szkoły.

§ 56

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza oddziałem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
 - 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 57

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 58

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, wyboru metod realizacji programu w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
 - 4) jawnej dla nauczyciela i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) zapewnienia warunków rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 2) planowanie własnej pracy, właściwy dobór metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych nauczania przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) jasne sformułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom i ich rodzicom rzetelnej informacji o postępach i uzyskanych ocenach z przedmiotów i zachowania;
 - 7) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe oraz systematyczne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
 - 11) czynny udział w pracach: Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
 - 12) współpraca z rodzicami;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 15) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 17) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
 - 18) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie dyrektorowi występowania usterek;
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
 - 20) dostępność w szkole w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze i terminie określonym w szkolnym harmonogramie.

§ 59

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria określone w Statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia;
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) kształtuje właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 10) powiadamia o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału ze środków zgromadzonych przez radę rodziców lub sponsorów szkoły.

§ 60

1. Pedagog/psycholog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego, stosownie do kompetencji zawodowych, należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej – odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 5) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego, a w przypadku jego niespełniania podejmowanie odpowiednich działań;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) stała współpraca z wychowawcami, w tym pomoc w prowadzeniu godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 13) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą w ramach realizacji swoich zadań;
- 14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 15) w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem szkoły występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem, a także współpraca z kuratorem sądowym;
- 16) informowanie na piśmie rodziców o objęciu ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

§ 61

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez: propozycje i dobór działań zapewniających uczniom ze szczególnymi potrzebami pełnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, pomoc uczniom w rozwiązywaniu problemów, dobór niezbędnych do nauki warunków, środków oraz specjalistycznego sprzętu umożliwiających uczniom ze szczególnymi potrzebami pokonywanie barier, trudności oraz pozwalających na rozwijanie pełni możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia,
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli oraz wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów w zakresie: opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielaniu w bezpośrednim kontakcie z uczniem, rodzicem, nauczycielem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn i proponowaniu rozwiązań w kwestii niepowodzeń edukacyjnych uczniów, barier i ograniczeń w jego funkcjonowaniu oraz uczestnictwie w życiu szkoły,
 - 3) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 4) opracowywanie propozycji szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 62

1. W szkole, w ramach posiadanych środków, można zatrudnić logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przebadanie populacji uczniów, wyłonienie grupy potrzebującej pomocy logopedycznej oraz prowadzenie z nimi zajęć;
 - 2) prowadzenie poradnictwa logopedycznego wśród rodziców;
 - 3) udzielanie instruktażu wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w celu przyspieszenia poprawy w terapii logopedycznej;
 - 4) kierowanie uczniów w razie konieczności do ośrodków specjalistycznych;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z zajmowanym stanowiskiem.

§ 63

W świetlicy są zatrudnieni wychowawcy, których obowiązki są określone przydziałem zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.

§ 64

1. W bibliotece szkolnej jest zatrudniony nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania w szczególności:
 - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki (księgozbiór główny, podręczniki, materiały edukacyjne i zbiory audiowizualne), dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliograficznego;
 - 2) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami, uwrażliwiając kulturowo i społecznie;
 - 4) współpracuje z instytucjami kultury ze szczególnym uwzględnieniem bibliotek różnego typu celem promocji czytelnictwa w środowisku;
 - 5) organizuje konkursy czytelnicze;
 - 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 7) tworzy warunki do efektywnego wykorzystania technologii komunikacyjno-informacyjnej;
 - 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 9) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa i przedstawia je radzie pedagogicznej;
 - 10) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów nauczycieli;
 - 11) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
 - 12) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

§ 65

1. W szkole może być zatrudniona, na stanowisku niepedagogicznym, pomoc nauczyciela na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
2. Zakres zadań pomocy nauczyciela ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby spełniania czynności obsługowych względem dziecka w szczególności posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 66

W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługowych. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 67

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Kochanowskiego w Wałbrzychu dotyczą uczniów w klasach I – VIII.
4. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

§ 68

1. Głównym celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o zidentyfikowanych uzdolnieniach ucznia;
 - 2) pozytywne wzmacnianie ucznia, budowanie poczucia własnej wartości, motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) wdrażanie do samooceny;
 - 4) pomoc w planowaniu własnego rozwoju.
2. Proces oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
 - 1) zbieranie i przekazywanie informacji uczniom i rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej;
 - 3) planowanie procesu kształcenia ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela, wprowadzanie działań korygujących;
 - 4) ewaluację efektów kształcenia, która umożliwi nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 69

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej, niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Fakt wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

§ 69 a

1. Uczniowie zdobywają wiedzę i umiejętności oraz porządkują nabyte informacje podczas zajęć lekcyjnych, wyjść i wycieczek oraz pracy w domu.
2. Zadania domowe są formą wsparcia procesu edukacyjnego, ich celem jest umożliwienie uczniom samodzielnej pracy nad materiałem szkolnym oraz rozwijanie umiejętności organizacyjnych i samodyscypliny.
3. Zadania domowe są nieobowiązkowe, a ich realizacja nie może być warunkiem uzyskania oceny.
4. W klasach I – III nauczyciele nie zadają uczniom pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, praktyczno – technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć.
W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych

§ 70

1. W klasach I - III ocenianie śródroczne i roczne ma charakter opisowy.
2. Ocena opisowa pełni trzy funkcje:
 - 1) informacyjną – co dziecko poznało, zrozumiało, opanowało, nauczyło się, jakie ma umiejętności, co potrafi, jaki jest jego wysiłek i wkład pracy;
 - 2) korekcyjną – co dziecko robi dobrze, nad czym musi popracować, co należy zmienić, czego zaniechać;
 - 3) motywacyjną – zachęca do dalszej pracy i wysiłku, daje możliwość osiągnięcia sukcesu, budzi wiarę we własne siły.
3. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych wyrażane jest za pomocą liter A, B, C, D, E, F, które odpowiadają określonej wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji. Oceny zapisywane w dzienniku i na sprawdzianach mogą zawierać komentarz słowny:
 - 1) poziom najwyższy - ocenę A otrzymuje uczeń, który swobodnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami określonymi w podstawie programowej; samodzielnie rozwija swoje zdolności; osiąga sukcesy w konkursach. Ze sprawdzianu ocenę A otrzymuje uczeń, który uzyskał 100%wszystkich punktów oraz wykonał zadanie dodatkowe. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Doskonale poradziłeś sobie ze wszystkimi zadaniami. Potrafisz rozwiązać trudne zadania. Świetnie!*

- 2) poziom bardzo wysoki - ocenę B otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej; sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy. Ze sprawdzianu ocenę B otrzymuje uczeń, który uzyskał 86% - 99% wszystkich punktów. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Osiągasz bardzo dobre wyniki. Pracuj tak dalej!*
- 3) poziom wysoki - ocenę C otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową; popełnia czasem błędy; pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela; umie stosować wiadomości w sytuacjach typowych. Ze sprawdzianu ocenę C otrzymuje uczeń, który uzyskał 71% - 85% wszystkich punktów. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Pracujesz dobrze. Zdarzają Ci się drobne błędy. Postaraj się bardziej.*
- 4) poziom średni - ocenę D otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści z podstawy programowej; wykorzystuje swoje podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań; przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela. Ze sprawdzianu ocenę D otrzymuje uczeń, który uzyskał 51% - 70% wszystkich punktów. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Widzę, że się starasz, ale stać Cię, na więcej. Pomyśl o tym.*
- 5) poziom niski - ocenę E otrzymuje uczeń, który z trudem przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela; posiada wiedzę z brakami, ale dającą możliwość opanowania podstaw materiału. Ze sprawdzianu ocenę E uzyskuje uczeń, który uzyskał 31% - 50% wszystkich punktów. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Pracując, popełniasz dużo błędów. Musisz uważniej pracować. Włóż więcej wysiłku w pracę.*
- 6) poziom bardzo niski - ocenę F otrzymuje uczeń, który nie przyswaja sobie podstawowej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej; nie potrafi rozwiązywać prostych, typowych zadań; wymaga stałej pomocy nauczyciela. Ze sprawdzianu ocenę F uzyskuje uczeń, który uzyskuje 0% - 30% wszystkich punktów. Komentarz słowny dla ucznia to np.: *Pracuj systematycznie, a zaczniesz osiągać lepsze wyniki. Nie poddawaj się. Uwierz w siebie.*

§ 71

1. Począwszy od klasy czwartej poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - stopień celujący – 6
 - bardzo dobry - 5
 - dobry - 4
 - dostateczny - 3
 - dopuszczający - 2
 - niedostateczny - 1
2. W ocenie bieżącej oraz przewidywanej śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-”.
3. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania można stosować następujące skróty: „nb” – nieobecność ucznia; „np” – nieprzygotowany, brak stroju; „BA” – brak aktywności oraz znaki „+” i „-” informujące o aktywności uczniów.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, do którego dostęp mają rodzice. W klasach IV-VIII każdej ocenie przypisana jest waga w zależności od rodzaju działań podejmowanych przez uczniów:

- 1) sprawdzian/uzyskanie tytułu laureata w konkursie wiedzy – waga 10,
 - 2) kartkówka/ odpowiedź ustna – waga 7,
 - 3)aktywność/ zadanie – waga 5,
 - 4) inne – waga 1.
5. Każda wpisana do dziennika ocena jest opatrzona informacją dotyczącą zakresu materiału, z jakiego została wystawiona.
 6. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, nietypowych, innych niż na zajęciach edukacyjnych;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, na zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym, umożliwiającym zrozumienie większości materiału;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
 - c) potrafi samodzielnie pracować z podręcznikiem i materiałem źródłowym;
 - d) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych;
 - e) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową, które pozwolą mu na rozumienie najważniejszych zagadnień i postępy w dalszym uczeniu się;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, niekiedy z minimalną pomocą nauczyciela.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, z reguły z pomocą nauczyciela;
 - c) korzysta z uwag nauczyciela i jego pomocy;
 - d) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości i umiejętności.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
- b) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.

§ 72

1. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.
2. Aktywności uczniów podlegające ocenie to:
 - 1) sprawdzian/praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego/jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę roczną; uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu/pracy klasowej; informacja o sprawdzianie/pracy klasowej jest zamieszczona w terminarzu dziennika elektronicznego; sprawdzian poprzedza lekcja powtórzeniowa; czas trwania to 1 – 2 godziny lekcyjne.
 - 2) kartkówka – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech lekcji, uzyskane oceny mają rangę ocen z odpowiedzi ustnej; nie wymaga przeprowadzenia lekcji powtórzeniowej; nie musi być zapowiedziana jeśli obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji; trwa nie dłużej niż 15 minut.
 - 3) odpowiedź ustna - kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji.
 - 4) prace wykonywane podczas zajęć np. rozwiązanie zadania wskazanego przez nauczyciela, udział w dyskusji;
3. Sposób oceniania sprawdzianów i kartkówek jest ujednolicony, a do ich oceny stosuje się następującą skalę uwzględniającą odsetek możliwych do zdobycia punktów:
 - 0% - 29% - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 69% - dostateczny
 - 70% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący.
4. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa,/sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
5. Zmiana terminu pracy klasowej/sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów i za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje ust. 4.
6. Jeśli zmiana terminu pracy klasowej/sprawdzianu wynika z realizacji zadań ujętych w planie pracy szkoły (wycieczka, wyjście do ośrodków kultury, udział w apelu szkolnym, spotkaniu) - przy ustalaniu nowego terminu obowiązuje zasada ujęta w ust. 4.
7. Sprawdziany i prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń, który nie był na sprawdzianie lub pracy klasowej, ma obowiązek napisania go/jej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły po nieobecności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiedzę w czasie lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.
8. Prace klasowe i sprawdziany są sprawdzone przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni (z wyj. przypadków szczególnych, takich jak choroba nauczyciela, wyjazd z uczniami)

na wycieczkę, udział w kilkudniowym doskonaleniu zawodowym, przerwy świąteczne). W przypadku niedotrzymania tego terminu oceny niedostateczne nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego.

9. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciele poszczególnych przedmiotów analizują z uczniami i przechowują do końca danego roku szkolnego.
10. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace podczas omawiania wyników tych prac.
11. Jeśli uczeń nie był obecny na zajęciach, na których prace pisemne przedstawiane były do wglądu ma prawo zapoznać się ze sprawdzianem/pracą klasową na lekcji lub konsultacjach w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 8 w Szkole podczas zebrań, dyżuru nauczyciela dla rodziców, a także w innym umówionym z nauczycielem terminie.
13. Uczeń i Rodzice mają prawo wykonać zdjęcie ocenionej i sprawdzonej pisemnej pracy do użytku zewnętrznego lub otrzymać ją od nauczyciela w wyżej wymienionej formie przez dziennik elektroniczny.
14. Kartkówki są sprawdzone w ciągu tygodnia i oddane uczniom.
15. skreślony
16. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, imprezach środowiskowych lub bierze udział w wycieczce, dyskoteci szkolnej jest zwolniony z przygotowania się do zajęć edukacyjnych na następny dzień jedynie z tych przedmiotów, które były realizowane w dniu imprezy.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.
18. Rodzice są informowani o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia podczas:
 - 1) zebrań z rodzicami lub
 - 2) konsultacji indywidualnych w terminie ustalonym przez nauczyciela lub
 - 3) rozmowy telefonicznej lub
 - 4) w formie pisma przesłanego drogą pocztową lub
 - 5) poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.

§ 73

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się systematycznie. Uczeń powinien otrzymać co najmniej jedną ocenę w miesiącu.
2. Uczeń ma prawo do dnia wolnego od ocen niedostatecznych w ramach akcji „szczęśliwy numer” obejmującej niezapowiedziane formy sprawdzania wiedzy.
3. Dwa razy w ciągu półrocza uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, być nieprzygotowany do niezapowiedzianej formy sprawdzenia wiedzy. Fakt ten zgłasza na początku lekcji nauczycielowi, który odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
4. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) powinno być przynajmniej 8 ocen cząstkowych z języka polskiego i matematyki oraz 5 ocen cząstkowych z pozostałych przedmiotów.
5. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach należy uzgodnić z nim termin uzupełnienia zaległości i tego terminu konsekwentnie przestrzegać.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpisania oceny do dziennika. Poprawa sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek możliwa jest przez 14 dni od chwili, kiedy uczeń zapozna się z ocenioną przez nauczyciela pracą pisemną.
7. Wszystkie oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów uczniowie poprawiają w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
8. Przy wystawianiu ocen śródrocznych lub rocznych brane są pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia, jednak ich średnia ważona nie jest jedynym wyznacznikiem oceny klasyfikacyjnej. Na ocenę śródroczną i roczną ma wpływ stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, w tym terminowość oddawania prac oraz pisanie sprawdzianów po nieobecności dziecka. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel przedmiotu.
9. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

§ 74

1. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora nie później niż w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a klasyfikowanie roczne nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującej w szkole skali ocen.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Nie później niż 20 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny śródroczne /roczne. O ocenie niedostatecznej wychowawca powiadamia rodziców dodatkowo w formie pisemnej na ostatnim zebraniu przed radą klasyfikacyjną.
7. Termin wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych ustala dyrektor.
8. Ocenę śródroczną/roczną z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki ustala się na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony całkowicie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki albo z części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
10. Decyzję o całkowitym zwolnieniu ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 9 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; przy częściowym ograniczeniu o sposobie realizacji przedmiotu decyduje nauczyciel.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 9 przebywa w czasie trwania tych zajęć pod opieką nauczyciela prowadzącego, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Na wniosek rodziców ucznia zwolnionego z zajęć wymienionych w ust. 9 dyrektor może wyrazić zgodę na nieobecność ucznia na tych zajęciach pod warunkiem, że odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, a rodzice zobowiążą się do zapewnienia dziecku opieki w czasie ich trwania.

§ 75

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia wymagają dokładnego uzasadnienia i muszą być zgłaszane w formie pisemnej w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia zgłoszone przez ucznia lub jego rodziców i w terminie 2 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia udziela pisemnej odpowiedzi.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 77

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza Komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 78

1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV-VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
 - 1) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też niestwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
 - 2) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
 - 3) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.
3. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ma wpływ na:
 - 1) ubieganie się o członkostwo do Samorządu Klasowego i Uczniowskiego;
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem;
 - 3) przyznanie stypendium motywacyjnego.
7. Oceny zachowania w klasach I-III zapisywane są za pomocą symboli literowych A, B, C, odnoszą się odpowiednio do I. sposobu pracy, II. tworzenia obrazu siebie, III. współpracy z innymi, IV. zachowania w różnych sytuacjach i oznaczają:
 - 1) A – uczeń: I. pracuje samodzielnie i dobrze koncentruje się na pracy, aktywnie pracuje podczas zajęć, jest zawsze przygotowany do zajęć, pracuje starannie; II. dokonuje samooceny, jest świadomy swojego zachowania; III. przestrzega norm współżycia w grupie, odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych; IV. przestrzega norm

- zachowania społecznego w miejscach publicznych, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, zawsze jest punktualny;
- 2) B - uczeń: I. nie zawsze koncentruje się na pracy i wymaga dyscyplinowania ze strony nauczyciela, zazwyczaj jest przygotowany do zajęć, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań; II. stara się samodzielnie i właściwie ocenić swoje zachowanie, z pomocą nauczyciela wyciąga wnioski z zachowań swoich i innych; III. stara się przestrzegać norm współżycia w grupie, zazwyczaj z szacunkiem odnosi się do rówieśników i dorosłych; IV. zwykle przestrzega norm zachowania społecznego w miejscach publicznych, zazwyczaj uczestniczy w życiu szkoły i klasy, ma maksymalnie 5 spóźnień w półroczu;
 - 3) C - uczeń: I. często bywa rozkojarzony na zajęciach, często nie przygotowuje się do zajęć, nie wykazuje aktywności na zajęciach; II. nie panuje nad swoimi reakcjami, nie potrafi wyciągać wniosków z własnych zachowań, nie jest świadomy swojego złego zachowania; III. często nie przestrzega norm współżycia w grupie, nie zawsze właściwie odnosi się do rówieśników i dorosłych; IV. często nie przestrzega norm zachowania społecznego w miejscach publicznych, nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, często spóźnia się na zajęcia lekcyjne.
8. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 9. W klasach IV – VIII bieżące oceny zachowania zapisywane są w formie cyfr od 1 do 6. Cyfry odpowiadają kolejno ocenie nagannej, nieodpowiedniej, poprawnej, dobrej, bardzo dobrej, celującej.
 10. Po zakończeniu każdego pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego miesiąca półrocza uczeń otrzymuje trzy oceny bieżące:
 - 1) ustaloną samodzielnie na podstawie zapisów znajdujących się w karcie samooceny;
 - 2) ustaloną przez wychowawcę na podstawie karty samooceny ucznia, zapisów w dzienniku lekcyjnych, obserwacji dziecka na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) ustaloną na podstawie średniej ocen zaproponowanych przez nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty w klasie. Nauczyciele przedmiotów oceniając zachowanie ucznia na lekcji biorą pod uwagę jego kulturę osobistą, umiejętności budowania właściwych relacji w grupie rówieśniczej, przestrzegania zasad obowiązujących na zajęciach, aktywności rozumianą poprzez sumienne wykonywanie zadań.
 11. W ostatnim miesiącu półrocza uczeń otrzymuje cztery oceny, z których każda jest podsumowaniem działań ucznia jakie miały miejsce w półroczu:
 - 1) ustaloną samodzielnie – nauczyciel może poprosić ucznia o uzasadnienie oceny na forum klasy;
 - 2) ustaloną przez wychowawcę klasy;

- 3) ustaloną na podstawie średniej ocen zaproponowanych przez koleżanki i kolegów z klasy - oceny ucznia musi dokonać nie mniej niż 75% rówieśników, jeżeli rówieśnik proponuje ocenę nieodpowiednią lub naganną musi ją uargumentować;
- 4) ustaloną na podstawie średniej ocen zaproponowanych przez nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty w klasie, do której uczęszcza uczeń,
12. Uczeń dokonuje samooceny zachowania w następujących obszarach: kultura osobista, relacje z innymi, bezpieczeństwo; stosunek do nauki; zaangażowanie w działania na rzecz klasy, szkoły; moje sukcesy; inne działania, według ucznia mające charakter dobrych uczynków.
13. Nauczyciele przedmiotów proponując ocenę w ostatnim miesiącu półrocza, biorą pod uwagę zachowanie się dziecka na lekcjach, a także aktywność ucznia na terenie szkoły przez całe półrocze.
14. Ocena śródroczna zachowania ustalana przez wychowawcę ma związek ze średnią ocen bieżących, jakie uczeń otrzymywał w ciągu półrocza.
15. Roczna ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
16. Wychowawca może ustalić inną ocenę z zachowania niż ta, która wynika ze średniej rocznej lub półrocznej.
17. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego charakteryzuje:
 - 1) nienaganna kultura osobista, przestrzeganie zasad dresscode zgodnie z Regulaminem Ubioru Szkolnego;
 - 2) poszanowanie norm i zasad panujących w szkole;
 - 3) uczciwość w postępowaniu;
 - 4) umiejętność budowania klimatu współpracy i wzajemnej akceptacji w zespole klasowym;
 - 5) umiejętność planowania i realizacji długoterminowych zadań na rzecz rozwoju indywidualnego, rozwoju szkoły lub środowiska lokalnego np.: systematyczna i rzetelna praca w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań;
 - 6) aktywne pełnienie funkcji np.: przewodniczącego klasy, łącznika bibliotecznego;
 - 7) objęcie pomocą koleżeńską osoby z trudnościami w nauce;
 - 8) udział w zajęciach kół przedmiotowych lub samodzielna praca nad sobą i uzyskiwanie wysokich wyników w konkursach;
 - 9) systematyczna i rzetelna praca w pozaszkolnych kołach zainteresowań lub organizacjach funkcjonujących na terenie miasta np.: prowadzenie zastępu harcerskiego, udział w pracach Zespołu Pieśni i Tańca Wałbrzych, zajęciach w WOK, treningach w klubach sportowych i prezentowanie swoich umiejętności na terenie szkoły.
18. Aby uczeń mógł uzyskać ocenę wzorową średnia ocen bieżących zachowania, które uzyskał w ciągu półrocza musi być wyższa niż 5,49.
19. Ocenę wzorową nie może otrzymać uczeń, który w danym miesiącu spóźnił się więcej niż raz, w półroczu spóźnił się więcej niż pięć razy lub ma nieusprawiedliwione nieobecności.
20. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zachowuje się w sposób kulturalny, przestrzega zasad dresscode zgodnie z Regulaminem Ubioru Szkolnego;
 - 2) przestrzega norm i zasad panujących w szkole, postępuje uczciwie;
 - 3) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) jest koleżeński i zgodny;

- 5) realizuje obowiązek szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązkami ucznia, ma wszystkie godziny usprawiedliwione;
 - 6) systematycznie – przynajmniej raz w miesiącu, włącza się w życie społeczności szkolnej, środowiska lokalnego i rzetelnie wywiązuje się z zadań, które zostały zaplanowane przez nauczycieli, uczniów działających w szkolnych organizacjach i jemu powierzone.
21. Aby uczeń mógł uzyskać ocenę bardzo dobrą średnia ocen bieżących zachowania, które uzyskał w ciągu półrocza musi być wyższa niż 4,49.
 22. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w danym miesiącu spóźnił się więcej niż dwa razy, w półroczu spóźnił się więcej niż osiem razy lub ma nieusprawiedliwione nieobecności.
 23. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zachowuje się w sposób kulturalny, przestrzega zasad dresscode zgodnie z Regulaminem Ubioru Szkolnego;
 - 2) przestrzega norm i zasad panujących w szkole, postępuje uczciwie;
 - 3) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) jest koleżeński i zgodny;
 - 5) realizuje obowiązek szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązkami ucznia, ma wszystkie godziny usprawiedliwione;
 - 6) przynajmniej trzy razy w półroczu włączy się w działania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego np.: przygotuje gazetkę klasową, pomoże przy organizacji dyskoteki szkolnej.
 24. Aby uczeń mógł uzyskać ocenę dobrą średnia ocen bieżących zachowania, które uzyskał w ciągu półrocza musi być wyższa niż 3,49.
 25. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który w danym miesiącu spóźnił się więcej niż trzy razy, w półroczu spóźnił się więcej niż dziesięć razy lub ma więcej niż 6, ale mniej niż 20 nieusprawiedliwionych nieobecności.
 26. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) analizuje swoje postępowanie, jest uczciwy w jego ocenie, stara się zachowywać w sposób kulturalny, stara się przestrzegać zasad dresscode zgodnie z Regulaminem Ubioru Szkolnego, przestrzegać norm i zasad panujących w szkole, dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 2) w relacjach z rówieśnikami stara się opanowywać swoje emocje i rozwiązywać nieporozumienia w sposób zgodny z przyjętymi w społeczności szkolnej zasadami;
 - 3) na miarę swoich możliwości włącza się w życie klasy, jeśli nie potrafi podjąć jakiegoś zobowiązania swoim zachowaniem nie zniechęca innych do działania.
 27. Aby uczeń mógł uzyskać ocenę poprawną średnia ocen bieżących zachowania, które uzyskał w ciągu półrocza musi być wyższa niż 2,49.
 28. Ocenę nieodpowiednią, niezależnie od ocen bieżących zachowania uzyskanych w półroczu otrzymuje uczeń, który w opinii społeczności szkolnej i środowiskowej zasługuje na nieodpowiednią ocenę zachowania, a w szczególności:
 - 1) jego kultura osobista w szkole i poza szkołą nie jest zgodna z ogólnie przyjętymi normami społecznymi np. mimo upomnień utrudnia prowadzenie lekcji, używa wulgarnych słów, ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, koleżanek lub kolegów **lub**

- 2) jego niewłaściwe zachowanie wymaga interwencji dyrektora szkoły **lub**
 - 3) nie realizuje obowiązku szkolnego zgodnie z przyjętymi zasadami opisanymi w Statucie szkoły, wagaruje lub opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwadzieścia godzin, często spóźnia się na zajęcia **lub**
 - 4) często nie wywiązuje się z powierzonych zadań, na wykonanie których wcześniej wyraził zgodę **lub**
 - 5) ma lekceważący stosunek do nauki, a jego niepowodzenia szkolne wynikają z własnych zaniedbań i niechęci korzystania z pomocy koleżanek i kolegów **lub**
 - 6) nie jest koleżeński i chętny do współpracy, sprawy sporne rozwiązuje poprzez kłótnie **lub**
 - 7) wywiera negatywny wpływ na klasę, często w działaniach posługuje się nieuczciwością i kłamstwem **lub**
 - 8) lekceważy postanowienia regulaminów szkolnych w tym nie przestrzega zasad dresscode.
29. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w opinii społeczności szkolnej i środowiskowej zasługuje na naganną ocenę z zachowania, a w szczególności:
- 1) umyślnie niszczy mienie szkolne, kolegów i koleżanek;
 - 2) celowo łamie zasady opisane w regulaminie szkoły, normy związane z kulturą osobistą;
 - 3) szantażuje innych uczniów, uczestniczy w bójkach, prowokuje i namawia do udziału w nich inne osoby;
 - 4) obraża godność drugiego człowieka;
 - 5) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających, namawia do takich zachowań inne osoby;
 - 6) jego naganne zachowanie wymagało interwencji policji;
 - 7) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 8) nie przestrzega zasad dresscode.
30. Nie później niż 20 dni przed klasyfikacją wychowawcy są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne/roczne oceny nieodpowiednie i naganne zachowania. O ocenie wychowawca powiadamia rodziców dodatkowo w formie pisemnej na zebraniu.
31. Nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją wychowawcy są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne/roczne oceny wzorowe, bardzo dobre, dobre i poprawne.
32. Termin wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych ustala dyrektor.
33. Przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać obniżona, jeżeli w czasie między ustaleniem oceny a zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń dopuścił się szczególnie rażącego wybryku i naruszenia obowiązków ucznia. O podjętych działaniach związanych z ponownym ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje o zaistniałym incydencie i konieczności ponownego ustalenia uczniowi oceny zachowania na zebraniu Rady Pedagogicznej.
34. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
35. Ocena śródroczna i roczna ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.

§ 79

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia wymagają dokładnego uzasadnienia i muszą być zgłaszane w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako jej przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 80

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem następujących sytuacji:
 - 1) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 - 2) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Przypadki te mogą dotyczyć poziomu rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku lub stanu zdrowia dziecka.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 76ust. 9.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 76ust. 9.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 81

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończący szkołę podstawową, który uzyskał średnią ocen przynajmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje statuetkę okolicznościową lub inną odznakę określającą jego osiągnięcia.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń może być zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, jeśli:
 - 1) uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty nie później jednak niż 2 lata przed terminem ich przeprowadzania.
 - 2) zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1 następuje po przedłożeniu przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty;
 - 3) zwolnienie z egzaminu na podstawie zasad określonych w pkt. 2 jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
 - 4) w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, przekazuje informację okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć.
6. Uczniowie, którzy ukończyli klasę VIII kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej.

Rozdział 8 Uczniowie

§ 82

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
4. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w jej obwodzie;
 - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor szkoły.

§ 83

1. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły może podjąć decyzję:
 - 1) o wcześniejszym przyjęciu do szkoły dziecka, które w danym roku kalendarzowym skończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej albo korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa § 50 ust.1;
 - 2) o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły o jeden rok szkolny. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki z uwzględnieniem umożliwienia uczniowi szczególnie uzdolnionemu rozwoju jego zainteresowań i uzdolnień określają odrębne przepisy.

§ 84

1. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły sprawuje dyrektor szkoły.
2. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego. Podstawę wpisów do „Księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu” stanowią:
 - 1) informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 lat przekazane przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności;
 - 2) informacje dyrektorów szkół podstawowych publicznych i niepublicznych, którzy przyjęli dziecko spoza obwodu szkolnego, przekazywane corocznie w terminie do dnia 30 września dotyczące przyjęcia dziecka do szkoły i spełniania przez nie obowiązku szkolnego;
 - 3) decyzje dotyczące wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, odroczenia bądź zwolnienia dziecka z obowiązku szkolnego oraz decyzje o wyrażeniu zgody na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 4) wpisy w księdze uczniów, potwierdzające przyjęcie i uczęszczanie dziecka do szkoły.

§ 85

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, po stwierdzeniu niespełniania przez nie obowiązku szkolnego, kieruje do jego rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu, informację, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w upomnieniu, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wdrożenie postępowania przymusowego do organu prowadzącego szkołę.

§ 86

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego godności, dobrego imienia oraz własności osobistej przez wszystkie osoby, zarówno dorosłe jak i rówieśników;
 - 2) okazywania mu szacunku, nieobrażania ani niestosowania wobec niego przemocy psychicznej lub fizycznej;
 - 3) zapoznania się z treściami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania oraz zachowania;
 - 8) rzetelnej, obiektywnej i umotywowanej (na wniosek ucznia lub rodzica) oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 9) wyrażania w kulturalny sposób własnych poglądów na wszystkie tematy, które go dotyczą i wysłuchania jego opinii przed podjęciem ważnych dla niego decyzji;
 - 10) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 11) odmiennego zdania i jego obrony przy użyciu racjonalnych argumentów i dyskusji nad nimi;
 - 12) pełnego rozwoju osobowego, kulturalnego i duchowego wynikającego z naturalnej ciekawości świata, rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 13) reprezentowania szkoły w uroczystościach środowiskowych, przeglądach i zawodach;
 - 14) udziału w konkursach;
 - 15) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 17) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką pedagogicznych pracowników szkoły;
 - 19) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią;

- 20)wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on zwrócić się w tej sprawie do rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

§ 87

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne i nie spóźniać się. W przypadku nieobecności w szkole dostarczyć usprawiedliwienie na piśmie wystawione przez lekarza lub rodzica w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu. W szczególnych warunkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie późniejszym;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w lekcjach oraz życiu szkoły;
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, przestrzegać zasad kulturalnego wypowiedania się w szczególności: nie mówić, kiedy wypowiada się osoba wyznaczona przez nauczyciela lub nauczyciel, tylko w sposób merytoryczny odnosić się do wypowiedzi innych;
- 4) nosić stosowny strój oraz zmieniać obuwie;
- 5) w czasie przerw: przebywać na piętrze, na którym ma kolejną lekcję, poruszać się po korytarzu w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych, siedzieć tylko w miejscach do tego wyznaczonych, korzystać z toalety w celu zaspokojenia potrzeb higienicznych i fizjologicznych;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (za szkody wyrządzone przez dziecko odpowiadają rodzice);
- 7) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję;
- 8) chronić własne zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów, przestrzegać zasad higieny;
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w grupie;
- 11) szanować godność, dobre imię oraz własność osobistą innych osób, nie stosować wobec nich przemocy psychicznej ani fizycznej;
- 12) szanować poglądy innych i respektować odmiennosc ich przekonań;
- 13) okazywać tolerancję dla swobody myśli, sumienia i wyznania innych osób;
- 14) szanować odmienne zdanie innych, a w przypadku sprzeczności poglądów szukać rozwiązania na drodze porozumienia;
- 15) powstrzymać się od ingerencji w życie prywatne innych oraz zachowywać tajemnicę w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 16) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, kolegom, koleżankom i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 17) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;

- 18) zachować w sprawach spornych, tryb określony w § 10, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 19) wyłączać telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw. Możliwe jest skorzystanie z tych urządzeń tylko za zgodą nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach;
- 20) oprawić/zabezpieczyć przed uszkodzeniem podręczniki szkolne w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 88

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywną i rzetelną działalność na rzecz klasy, organizacji uczniowskiej lub szkoły;
 - 5) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 6) odwagę i uczciwość;
 - 7) 100% frekwencji w danym roku szkolnym.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora na forum klasy;
 - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) nagroda rzeczowa.

§ 89

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz niewłaściwe zachowanie uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy, dyrektora lub opiekuna organizacji;
 - 2) czasowy zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 3) przeniesienie ucznia do równoległej klasy - za zgodą rodziców.
2. Rodzaj kary określa wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Decyzję o przeniesieniu do równoległej klasy podejmuje rada pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 1 pkt.3.
3. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 90

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
2. Od każdej kary/nagrody uczeń lub jego rodzic może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji o jej zaistnieniu. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od jego złożenia.

Rozdział 9

Rodzice

§ 91

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami i dyrektorem;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach w nauce i o zachowaniu swojego dziecka w czasie:
 - a) zebrań odbywających się w terminach ustalonych na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły;
 - b) wywiadówki po I półroczu;
 - c) spotkania z nauczycielem – po uprzednim uzgodnieniu terminu;
 - 3) zgłaszania za pośrednictwem rad oddziałowych do dyrektora szkoły uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły;
 - 4) uzyskania wyczerpującego wyjaśnienia zgłoszonych problemów;
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 6) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) zapoznania się z pracami klasowymi swoich dzieci i ich oceną;
 - 8) wystąpienia z prośbą do nauczyciela o ustne lub pisemne uzasadnienie oceny;
 - 9) porad pedagoga i psychologa;
 - 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 11) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego/szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) poinformowanie wychowawcy klasy w terminie trzech dni o dłuższej absencji dziecka;
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie 7 dni po jego powrocie do szkoły;
 - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) interesowanie się pracą domową swojego dziecka;
 - 7) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 8) bieżące analizowanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 9) przeglądanie co pewien czas zeszytów dziecka, zachęcanie go do staranności w prowadzeniu zeszytu;
 - 10) systematyczny kontakt z wychowawcą oraz uczęszczanie na zebrania;
 - 11) podpisywanie ocen i informacji w zeszycie ucznia;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu właściwe zachowanie dziecka w szkole i poza nią;
 - 13) naprawa szkody spowodowanej przez niewłaściwe zachowanie się dziecka.

3. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracę szkoły mogą być nagradzani listem pochwalnym lub odznaką „Przyjaciel szkoły”.

Rozdział 10 Ceremoniał szkoły

§ 92

1. Szkoła Podstawowa nr 15 w Wałbrzychu posiada:
 - 1) sztandar;
 - 2) tarczę;
 - 3) pieśń;
 - 4) ceremoniał.
2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru, tarczy, pieśni i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.
3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości szkolnych.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) flaga państwowa;
 - 3) hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego.
5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.
6. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:
 - 1) świąt państwowych;
 - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
 - 3) żałoby narodowej.

§ 93

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.
3. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

§ 94

1. W wybranych uroczystościach wynikających z ceremoniału szkoły oraz w obchodach świąt państwowych i uroczystościach religijnych bierze udział sztandar lub tarcza szkoły.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu.
4. Skład pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży – uczeń z klas starszych i jego zastępca;
 - 2) asysta – dwie uczennice z klas starszych i ich zastępczynie.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – w strój galowy:
 - 1) uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne/granatowe spodnie, biała koszula;
 - 2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki.
6. Insigniami pocztu sztandarowego są:

- 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.
7. Kandydatury składu podstawowego i zastępczego pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas w czerwcu na zebraniu rady pedagogicznej.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
9. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu rady pedagogicznej.
10. Uchwałą rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

§ 95

1. Poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.
2. Sztandar uczestniczy w uroczystościach na terenie szkoły takich jak:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego.
3. Na uroczystościach, o których mowa w ust. 2 uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii i apeli przedstawia się następująco:
 - 1) wprowadzenie sztandaru szkolnego;
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 3) część oficjalna;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru szkolnego;
 - 5) część artystyczna;
 - 6) zakończenie uroczystości.
4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego uczniowie stoją w postawie zasadniczej.
5. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie władz lokalnych, innych szkół.
6. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, przywieszonym w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - 1) opuszczania trumny do grobu;
 - 2) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 3) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
7. W czasie innych uroczystości pozaszkolnych:
 - 1) komendy podaje organizator;
 - 2) odchylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
 - 3) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

§ 96

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:
 - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”;
 - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”.
 - 3) chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
 - 4) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
 - 5) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni;
 - 6) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
 - 7) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
 - 8) przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości należy zawsze pochylić sztandar do przodu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
2. W czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru śpiewany jest hymn państwowy. Podczas hymnu:
 - 1) obowiązuje zachowanie powagi;
 - 2) osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania stoją w postawie wyrażającej szacunek, czyli na baczność;
 - 3) poczty sztandarowe oddają honory przez pochylenie sztandaru.
3. Komendy dla poczty sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych są następujące:
 - 1) komenda „proszę o powstanie” – uczestnicy powstają przed wejściem pocztu, poczet przygotowany do wejścia, sztandar w postawie „na ramię”;
 - 2) komenda „baczność, sztandar wprowadzić” - uczestnicy w postawie „zasadniczej”, poczet wprowadza sztandar i zajmuje ustalone miejsce, sztandar w postawie „na ramię” w marszu, na miejscu - „prezentuj”;
 - 3) komenda „do hymnu” - uczestnicy i poczet w postawie „zasadniczej”, sztandar - salutowanie w miejscu;
 - 4) komenda „po hymnie” - uczestnicy i poczet w postawie „spocznij”, sztandar - „prezentuj”, potem „spocznij”;
 - 5) komenda „można usiąść” - uczestnicy siadają, poczet i sztandar - „spocznij”.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 97

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła wydaje świadectwa i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą.
4. Po nowelizacji statutu może być opracowany i udostępniony tekst ujednolicony.