

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. JANA WYŻYKOWSKIEGO W LUBINIE

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 6) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 8) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 9) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

ROZDZIAŁ I NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Parkowej 2 w Lubinie.
3. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Lubin z siedzibą w Lubinie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, plan pracy szkoły oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia,
 - 2) opanowanie umiejętności poprawnego i swobodnego komunikowania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - 3) kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole i pracę w grupie, budzenie więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, poszanowania zasad współżycia społecznego, w tym poszerzanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania,
 - 5) osiągnięcie możliwie najwyższego stopnia rozwoju osobowego, korzystnego dla ucznia i społeczności, w której żyje,
 - 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości ukierunkowanych na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 7) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce,
 - 8) wzbudzanie chęci samokształcenia, a także rozwijanie pasji i zainteresowań,
 - 9) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 10) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, w szczególności w ramach organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły obejmują:
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad, określonych w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 2) wpajanie zasad dobrego wychowania i kultury osobistej oraz umiejętności przestrzegania tych zasad w życiu społecznym,
 - 3) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - 4) integrowanie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego, zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją,
 - 5) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego, w tym koleżeństwa i przyjaźni,

- 6) kształtowanie tożsamości narodowej i regionalnej, szacunku dla państwa oraz symboli narodowych i regionalnych,
 - 7) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 8) prowadzenie edukacji kulturalnej,
 - 9) propagowanie zachowań proekologicznych oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 10) rozwijanie zainteresowań naukowych, sportowych, artystycznych i turystycznych w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 11) wspomaganie podejmowania decyzji o dalszej drodze edukacyjnej ucznia kończącego szkołę.
4. Zadania opiekuńcze szkoły obejmują:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów,
 - 3) umożliwianie uczniom spożywania posiłków,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
5. Szkoła otacza szczególną troską:
- 1) uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy materialnej (bezpłatne obiady itp.) w zależności od posiadanych środków,
 - 2) uczniów, u których przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną stwierdzono deficyty i zaburzenia rozwojowe,
 - 3) uczniów umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 4) uczniów rozpoczynających naukę w szkole (w okresie adaptacyjnym),
 - 5) uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 4.

1. Cele i zadania szkoła realizuje przez:
- 1) prowadzenie zajęć:
 - a) edukacyjnych,
 - b) dydaktyczno- wychowawczych,
 - c) wychowawczo-opiekuńczych,
 - d) wychowawczych,
 - e) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym kształcenia specjalnego,
 - f) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - 2) przygotowanie uczniów do zawodów, olimpiad, konkursów,
 - 3) opracowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 4) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
 - 5) realizowanie projektów, programów i innowacji,
 - 6) realizowanie programów nauczania oraz dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 7) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,

- 8) realizowanie indywidualnych programów lub toków nauki oraz umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) realizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 10) organizowanie wydarzeń o charakterze patriotycznym, kulturowym i edukacyjnym dla społeczności szkolnej i lokalnej,
 - 11) współpracę ze środowiskiem lokalnym, instytucjami zewnętrznymi,
 - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności przez:
- 1) zatrudnianie pedagoga oraz innych specjalistów,
 - 2) organizowanie spotkania zespołów nauczycieli,
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 5) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie rozpoznania i udzielania odpowiednich form pomocy,
 - 6) systematyczną ocenę efektywności udzielanej pomocy oraz podejmowanie dalszych działań z uwzględnieniem wniosków wypływających z tej oceny.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła otacza opieką uczniów niepełnosprawnych w szczególności przez:
- 1) organizację kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 4) organizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) wspieranie w przygotowaniu do samodzielności ucznia w dorosłym życiu.
5. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania przez:
- 1) dbanie przez wszystkich pracowników szkoły o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - 2) szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) zapewnienie opieki uczniom w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i innych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) zapewnienie opieki uczniom w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
 - 5) monitoring wizyjny działający zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych,
 - 7) organizację zajęć profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) wyznaczenie przez Dyrektora pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób z budynku szkoły,
 - 9) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej,

- 10) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
 - 11) realizację programów profilaktycznych we współpracy z różnymi instytucjami,
 - 12) edukację zdrowotną w ramach zajęć edukacyjnych, w szczególności zajęć wychowania fizycznego,
 - 13) działalność pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
- 1) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych,
 - 2) zapewnienie integracji uczniom ze środowiskiem szkolnym,
 - 3) wspomaganie uczniów i ich rodziców w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - 4) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
 - 5) poszanowanie zasad tolerancji narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) organizowanie nauki religii i innych zajęć w celu podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w pracowniach komputerowych.
8. Komputery z dostępem do Internetu posiadają zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Dyrektor zapewnia aktualizację tego oprogramowania.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 6.

1. Kompetencje Dyrektora określone są w art. 68 Prawa oświatowego, zgodnie z którymi:

- 1) Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawa oświatowego;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;

- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) stwarza warunki 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;
 - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - k) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia dane ucznia: imię, nazwisko i numer PESEL, celem właściwej realizacji tej opieki;
 - l) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) zapis pkt. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - 4) Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 7) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
2. W ramach realizacji zadań Dyrektor:
 - 1) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

- 2) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 5) dba o ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 6) powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie, w szczególności zespoły przedmiotowe,
 - 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 9) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - 10) wydaje zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego niezastrzeżone dla innych organów.
3. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor może powierzyć wykonanie określonych zadań innym nauczycielom lub pracownikom szkoły, chyba że w odrębnych przepisach są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
 4. Dyrektor sprawuje nadzór na prawidłową realizacją zadań powierzonych nauczycielom lub pracownikom szkoły, o których mowa w ust. 3.

§ 7.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określone są w art. 70 ust. 1 Prawa oświatowego, a należy do nich:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Zgodnie z art. 70 ust. 2 Prawa oświatowego 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje także, sformułowane w przepisach prawa, zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia, a należy do nich:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 5) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5-7 Prawa oświatowego.

§ 8.

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 84 ust. 2 Prawa oświatowego, a należy do nich z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, jawnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalenia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzenie w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania, oraz stale współpracuje z tymi organami przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski wykonuje swoje zadania określone w Prawie oświatowym i innych przepisach.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Samorząd Uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.
9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu;
 - 2) pełni funkcję pośrednika między Samorządem a nauczycielami i rodzicami;
 - 3) pomaga w zrozumieniu przepisów obowiązujących w szkole;
 - 4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji, organizacji zebrań itp.;
 - 5) informuje uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
10. Zasady wyboru opiekuna określa Regulamin Samorządu.

§ 10.

1. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż 2 razy w roku, organizuje spotkania z przedstawicielami organów szkoły.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynacją współpracy organów zajmuje się Dyrektor szkoły.
6. Wymiana bieżących informacji między organami Szkoły odbywa się również przez:
 - 1) ogłoszenia na tablicy informacyjnej,
 - 2) dziennik elektroniczny,
 - 3) pocztę elektroniczną i inne kanały komunikacji elektronicznej,
 - 4) stronę internetową Szkoły.

§ 11.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami należy do Dyrektora, o ile nie jest stroną sporu.

2. Podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do zespołu złożonego z przedstawicieli stron sporu pod przewodnictwem Dyrektora.
3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny powołany przez Radę Pedagogiczną.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a przedstawicielem Dyrektora szkoły jest wicedyrektor.
5. Dyrektor lub zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole.
6. Zespół mediacyjny rozstrzygnięcia podejmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zespołu.
7. O rozstrzygnięciu wraz z jego uzasadnieniem Dyrektor lub zespół mediacyjny pisemnie zawiadamia strony sporu w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
8. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postanowień uregulowanych odrębnymi przepisami w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno–wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęć z religii i etyki;
 - 7) zajęć z edukacji zdrowotnej.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Realizację zadań w zakresie wolontariatu we współpracy z Samorządem Uczniowskim prowadzą w szczególności:
 - 1) Szkolne Koło Wolontariatu,
 - 2) Szkolne Koło Towarzystwa Przyjaciół Dzieci „Patrz sercem”.
3. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekunów kół wymienionych w ust. 2.
4. Koła corocznie ustalają plan pracy, a na koniec każdego okresu składają sprawozdania ze swojej pracy. W sprawozdaniach wskazuje się najbardziej aktywnych wolontariuszy.
5. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczenie przez Dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
6. Zasady pracy wolontariatu określa regulamin ustalony przez Dyrektora.

§ 14.

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w przepisach prawa;
 - 2) indywidualizację nauczania, w szczególności dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) wsparcie materialne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej;
 - 6) działania integracyjne;
 - 7) pomoc zdrowotną;
 - 8) wsparcie w sytuacjach kryzysowych.

§ 15.

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formach określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy psychologicznej uczniom oraz w szczególności w następujących formach:
 - 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza – realizowana przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

- 2) pomoc zdrowotna – realizowana przez różnorodne programy profilaktyczne przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarke środowiska nauczania i wychowania (dalej zwaną pielęgniarką szkolną);
- 3) pomoc materialna – realizowana zgodnie z Rozdział 8a ustawy o systemie oświaty.

§ 16.

1. W ramach realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z właściwą Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży podejmowana jest zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem, zgłaszanym przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
3. Celem współdziałania jest udzielanie wsparcia w zakresie rozwoju, wychowania, kształcenia i opieki, a także realizacja działań profilaktycznych i interwencyjnych.
4. Zakres współpracy obejmuje diagnozę, konsultacje, realizację zaleceń, organizację szkoleń i działań wspierających środowisko ucznia.
5. Koordynatorem współpracy z poradnią jest Dyrektor.
6. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny i pozostali nauczyciele mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 17.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca Dyrektora z rodzicami polega w szczególności na:
 - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie, organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na spotkaniach organizowanych dla rodziców uczniów, w szczególności klas pierwszych;
 - 2) udziale w zebraniach Rady Rodziców, informowaniu o bieżących problemach szkoły i zasięgnięciu opinii o pracy szkoły;
 - 3) przekazywaniu, za pośrednictwem wychowawców, informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) rozpatrywaniu indywidualnych spraw uczniowskich.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami polega w szczególności na:
 - 1) indywidualnych rozmowach na temat sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uczniów;
 - 2) spotkaniach rodziców, podczas których przekazywane są między innymi informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach i imprezach okolicznościowych.
4. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji o uczniach w sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką:

- 1) ustnie - podczas spotkań z rodzicami,
- 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, innych środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie – w ramach bieżącej pracy,
- 3) pisemnie - w terminie 30 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku rodzica.

§ 18.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować m.in. wspólne projekty, programy edukacyjne, warsztaty, działania artystyczne, sportowe, prozdrowotne lub ekologiczne, a także przedsięwzięcia rozwijające kompetencje kluczowe uczniów.
3. Szczegóły współpracy, o której mowa w ust. 2, ustala się w porozumieniu zawartym między szkołą a stowarzyszeniem lub organizacją.
4. Dyrektor może określić szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej w szkole.

§ 19.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej za wyjątkiem dni zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 15 minut.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość lub zwalnianie z opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 20.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a kończy w ostatnią niedzielę przed feriami zimowymi;
 - 2) II okres rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu I okresu i trwa do zakończenia roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne są realizowane w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w salach gimnastycznych.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa dziennika elektronicznego, który służy do dokumentowania zajęć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1.

§ 21.

1. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego MS Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnej, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego urządzenia informatycznego lub danej technologii informatyczno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego urządzenia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem Dyrektora, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i nadzorują, by

w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosową;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną.

§ 22.

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest wspieranie dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) zapoznavanie uczniów z koncepcją uczenia się przez całe życie i rynkiem edukacyjnym,
 - 2) wspieranie ich w poznawaniu świata zawodów i rynku pracy,
 - 3) inspirowanie do dokonywania samooceny i poznawania własnych zasobów,
 - 4) udzielanie pomocy w nabywaniu umiejętności planowania i podejmowania decyzji związanych z dalszą ścieżką edukacyjną i zawodową.
3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez szkołę,
 - 2) szkoła realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie,
 - 3) działania realizowane są w sposób spójny zgodnie z programem realizacji na każdy rok szkolny,
4. Działania związane z doradztwem zawodowym są kierowane do trzech grup adresatów:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczycieli.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – przez nauczycieli uczących,
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – przez nauczycieli świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
 - 5) wycieczkach i wyjściach grupowych.
6. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują w szczególności:
 - 1) wszyscy nauczyciele,
 - 2) inne osoby zatrudnione w szkole.

7. Realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się w szczególności we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) biblioteką pedagogiczną,
 - 4) ośrodkami doskonalenia nauczyciel,
 - 5) urzędem pracy,
 - 6) pracodawcami, przedsiębiorcami,
 - 7) organizacjami pozarządowymi,
 - 8) ośrodkami kultury.
8. Metody realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) w pracy indywidualnej:
 - a) konsultacje i porady,
 - b) diagnoza zainteresowań,
 - c) analiza mocnych stron.
 - 2) w pracy zespołowej:
 - a) burza mózgów,
 - b) dyskusja,
 - c) pogadanki,
 - d) metody testowe jak np. ankiety,
 - e) metoda dramy: inscenizacje i odgrywanie ról,
 - f) metody audiowizualne: filmy, prezentacje multimedialne,
 - g) treningi umiejętności społecznych,
 - h) gry symulacyjne i zabawy,
 - i) zajęcia plastyczne i artystyczne.
9. Przewidywane rezultaty i korzyści wynikające z działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zakładają, że uczniowie:
 - 1) nabywają kompetencje niezbędne do rozpoznawania własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) potrafią dokonać samooceny, określając swoje mocne strony i zainteresowania, a także uzdolnienia i kompetencje i własne zasoby,
 - 3) poznają, czym jest rynek pracy i świat zawodów, wymieniają różne grupy zawodów i podają czynniki wpływające na wybory zawodowe, a także wyjaśniają trendy zachodzące na współczesnym rynku pracy i potrafią dokonać autoprezentacji,
 - 4) poznają zasady rekrutacji do poszczególnych szkół ponadpodstawowych,
 - 5) uzasadniają potrzebę uczenia się przez całe życie, wskazują sposoby zdobywania wiedzy oraz określają strukturę systemu edukacji formalnej oraz możliwości edukacji pozaformalnej i nieformalnej,
 - 6) określają, kim chcieliby zostać, opowiadają o swoich planach edukacyjno-zawodowych oraz identyfikują osoby i instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej.
10. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

11. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
12. Koordynacją i realizacją wewnątrzszkolnego systemu oraz programu doradztwa zawodowego zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, przy czym system i program podlegają monitorowaniu stanowiącemu podstawę do okresowej ewaluacji i modyfikacji, a Dyrektor – po konsultacji z nauczycielem odpowiedzialnym – ustala sposoby, zasady, harmonogram oraz obszary monitoringu i ewaluacji, która przeprowadzana jest po całym etapie kształcenia.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ŚWIETLICY

§ 23.

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której znajduje się większość księgozbioru bibliotecznego i w której wypożycza się książki wszystkim czytelnikom;
 - 2) czytelnia.
3. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji, a także rodziców;
 - 2) prowadzi działalność niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) stwarza warunki do rozwoju życia umysłowego i kulturalnego czytelników;
 - 5) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, tj. książki, broszury, programy nauczania, czasopisma, płyty CD, materiały multimedialne.
4. Czytelnia służy do:
 - 1) prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 2) korzystania przez uczniów, nauczycieli i rodziców ze zbiorów bibliotecznych;
5. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł przez:
 - 1) udostępnianie księgozbioru przez wypożyczenie lub dostęp w czytelni,
 - 2) dostęp do stanowisk pracy twórczej w czytelni.
6. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności:
 - 1) lekcje edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 2) konkursy,
 - 3) przedstawienia i inscenizacje,

- 4) projekcje filmów tematycznych,
 - 5) doradztwo w doborze lektur,
 - 6) udział w projektach szkolnych,
 - 7) udział w akcjach zewnętrznych.
7. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:
- 1) prowadzi zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 2) organizuje konkursy i zabawy,
 - 3) angażuje uczniów w działalność społeczną, w szczególności charytatywną,
 - 4) włącza się w organizację imprez z okazji świąt i uroczystości państwowych, lokalnych itp.
8. Biblioteka współpracuje z uczniami przez:
- 1) zapewnienie dostępu do czytelni w celu przeglądania księgozbioru, przygotowywania się do lekcji, odrabiania zadań domowych,
 - 2) udział uczniów w imprezach i konkursach organizowanych przez bibliotekę,
 - 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie tematyki pozyskiwanej literatury i innych źródeł informacji,
9. Współpraca biblioteki z nauczycielami polega między innymi na:
- 1) ustalaniu wykazu lektur obowiązujących w każdej klasie,
 - 2) przekazywaniu informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa,
 - 3) angażowaniu nauczycieli w różne formy pracy, konkursy i imprezy,
 - 4) udziale w organizowaniu imprez szkolnych,
 - 5) udziale nauczycieli bibliotekarzy i aktywu uczniowskiego w lekcjach czytelniczych dla najmłodszych klas,
 - 6) koordynacji dystrybucji darmowych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.
10. Biblioteka podejmuje współpracę z rodzicami w zakresie:
- 1) możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 2) doradztwa w zakresie rozwoju czytelnictwa,
 - 3) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa dzieci,
 - 4) pozyskiwania rodziców do współorganizowania imprez i konkursów,
 - 5) dystrybucji darmowych podręczników i ich zwrotu oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - 6) wzbogacania przez rodziców księgozbioru.
11. W celu poszerzenia zakresu działalności biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami przez:
- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 2) wzajemne informowanie się o poszukiwanych i niedostępnych tytułach,
 - 3) organizację konkursów międzybibliotecznych,
 - 4) udział w imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki ustalony przez Dyrektora.
13. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 24.

1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
2. Działalność świetlicy obejmuje organizację zajęć opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, rekreacyjnych i artystycznych dostosowanych do wieku, potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań uczniów.
3. Celem pracy świetlicy jest wspieranie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego uczniów poprzez różnorodne formy aktywności, kształtowanie umiejętności społecznych, promowanie zdrowego stylu życia oraz rozwijanie kreatywności i samodzielności.
4. Zadania świetlicy obejmują:
 - 1) zapewnienie warunków do odrabiania lekcji, organizowanie pomocy w nauce i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań indywidualnych wychowanków;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 5) kształtowanie nawyków umiejętnego organizowania kulturalnej rozrywki, spędzania wolnego czasu;
 - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy;
 - 8) zapewnienie uczniom możliwości higienicznego spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
5. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o plan pracy świetlicy.
6. Świetlica współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami, tworząc spójne środowisko wychowawcze.
7. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa indywidualnie Dyrektor.

§ 26.

1. Zgodnie z art. 5 Prawa oświatowego nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Obowiązki nauczyciela określone są w art. 6 Karty Nauczyciela, zgodnie z którym nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcić i wychować młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel:
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania obejmujących treści podstawy programowej,
 - b) opracowanie i umieszczenie w dzienniku elektronicznym rozkładu materiału nauczanych przedmiotów, a także jego modyfikację w miarę potrzeb,
 - c) opracowanie samodzielnie lub w zespole wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
 - d) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - e) stosowanie zasad oceniania obowiązujących w szkole,
 - f) systematyczne przygotowywanie się do pracy,
 - g) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 2) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 3) dba o poprawność językową uczniów;
 - 4) wspomaga rozwój psychofizyczny ucznia, przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach prowadzonych zajęć;
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - 6) właściwie i terminowo prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację.
6. W zakresie bezpieczeństwa uczniów nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy organizowanych przez szkołę;

- 4) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa;
 - 7) niezwłocznego przerywania prowadzonych zajęć, wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli wystąpi zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 8) kontrolowania postaw uczniów w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - 9) używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 10) kontrolowania i bieżącego odnotowywania w dzienniku obecności i spóźnień uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 11) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 12) sprawowania należytej opieki nad powierzonymi mu uczniami.
7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.
 8. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli istnieje konieczność, nauczyciel winien udzielić uczniowi pierwszej pomocy lub powiadomić Dyrektora, celem wezwania pomocy medycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego.
 9. W razie nagłego wypadku należy każdorazowo powiadomić Dyrektora.
 10. Nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej i mają obowiązek uczestniczenia w jej pracach.
 11. Do zadań każdego nauczyciela należy dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego przez:
 - 1) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami szkoły;
 - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 3) pracę własną;
 - 4) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 5) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
 - 6) przedkładania Dyrektorowi dokumentacji pracy własnej wg wzoru i w terminach ustalonych przez Dyrektora w rocznym planie nadzoru pedagogicznego.

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi wychowawstwo w oddziale na okres jednego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy w trakcie etapu edukacyjnego jest możliwa wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. W celu realizacji zadań wychowawcy w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami opracowuje plan wychowawczy, planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, ustala tematy zajęć z wychowawcą;
 - 4) kształtuje właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) współdziała z dyrekcją i nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) diagnozowania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - c) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, specjalistów oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi szkoły.
7. Wychowawca na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z:
 - 1) warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania;
 - 2) zasadami oceniania i klasyfikowania oraz ustalenia sposobu usprawiedliwiania nieobecności.
8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami.

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego lub powierza się zadania doradcy nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
3. Poza zajęciami, o których mowa w ust. 2 doradca zawodowy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31.

1. W szkole zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w § 33 ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 33.

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) coroczne opracowanie planu pracy biblioteki;
 - 2) gromadzenie zbiorów, ich przechowywanie i konserwacja;
 - 3) opracowanie zbiorów i tworzenie bazy danych w bibliotecznym programie komputerowym;
 - 4) udostępniania książek i innych źródeł informacji przez wypożyczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych;
 - 5) prowadzenie działalności bibliograficznej;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
 - 7) praca z uczniami, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł przez udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu, informowanie o zawartości zbiorów;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym konkursów, imprez okolicznościowych, akcji charytatywnych i społecznych;
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 11) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki;
 - 12) informowanie o nowościach pedagogicznych i metodycznych;
 - 13) prenumerata czasopism;
 - 14) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
 - 15) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 17) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 18) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na wybrane zajęcia.

§ 34.

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom znajdującym się pod jego opieką;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzy warunki do nauki własnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;

- 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§ 35.

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoły mogą być powoływane zespoły nauczycieli, w szczególności:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespoły wychowawcze;
 - 3) zespoły zadaniowe i problemowe.
2. Zespoły powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony wyznaczając ich skład osobowy.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół realizuje powierzone mu zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut szkoły oraz ustalenia Rady Pedagogicznej.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. Do zadań realizowanych przez powołane zespoły należy w szczególności:
 - 1) analiza efektów edukacyjnych uczniów w poszczególnych oddziałach, na poszczególnych etapach (poziomach) edukacyjnych oraz w całej szkole;
 - 2) analiza, ustalanie i realizacja wspólnych zasad pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wraz z opracowaniem niezbędnych dokumentów;
 - 3) wybór i realizacja programów nauczania oraz wybór podręczników;
 - 4) wybór kierunków pracy szkoły w danym roku szkolnym oraz realizacja głównych kierunków polityki oświatowej państwa;
 - 5) wybór i realizacja przedsięwzięć edukacyjnych takich jak: projekty edukacyjne, sesje popularno-naukowe, konkursy szkolne, wycieczki, obozy naukowe, imprezy wynikające z ceremoniału szkoły i inicjatyw zespołów przedmiotowych lub międzyprzedmiotowych;
 - 6) aktualizacja prawa szkolnego (statut, program wychowawczo-profilaktyczny, procedury, regulaminy).

§ 36.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o bieżące potrzeby szkoły.

2. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2) prowadzenie spraw uczniowskich, realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki;
 - 3) przyjmowanie interesantów oraz załatwianie ich spraw w ramach swych kompetencji lub kierowanie do właściwych osób;
 - 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania będących w jego dyspozycji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora;
 - 6) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków;
 - 7) prowadzenie ksiąg uczniów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przechodzeniem uczniów do i z innych szkół;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty;
 - 10) prowadzenie składnicy akt;
 - 11) przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych i pieczęci urzędowych.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku intendenta należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, zaopatrzeniem i wydawaniem zakupionych artykułów spożywczych i innych towarów z ponoszeniem odpowiedzialności za ich jakość i ilość;
 - 2) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
 - 3) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora;
 - 4) prowadzenie magazynu żywności, sporządzanie dokumentacji magazynowej;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości sporządzania posiłków i podziału porcji żywnościowych z uwzględnieniem kaloryczności zgodnie z normami zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowywaniem posiłków, rozliczeniem posiłków z innymi podmiotami.
4. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 2) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony obiektu szkoły;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły;
 - 5) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
 - 6) sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych oraz środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
 - 7) prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie;

- 8) sporządzanie umów dotyczących wynajmu obiektów szkolnych oraz mienia ruchomego i prowadzenie rejestru wszystkich umów;
 - 9) prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) koordynowanie, nadzór i odpowiedzialność za pracę stołówki szkolnej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, ubezpieczeniami, obiegiem faktur;
 - 12) obsługa organizacyjna i techniczna imprez, uroczystości szkolnych i innych wydarzeń związanych z działalnością statutową szkoły we współpracy z nauczycielami.
5. Do zakresu zadań służby bhp należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:
- 1) obsługa interesantów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia);
 - 2) pomoc w prowadzeniu sekretariatu i kancelarii szkolnej;
 - 3) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym;
 - 4) wykonywanie prac biurowych pod kierunkiem sekretarza szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora;
 - 6) wspieranie pracy sekretarza szkoły;
 - 7) współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami w zakresie spraw administracyjnych;
 - 8) współpraca z dyrekcją i nauczycielami w zakresie spraw administracyjno-biurowych.
7. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej/woźnego należy w szczególności:
- 1) kontrolowanie czystości i porządku w szkole;
 - 2) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) troska o czystość terenu szkolnego;
 - 5) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości oraz porządek wokół pojemników na odpady zgodnie z zasadami segregacji odpadów;
 - 6) wydawanie środków czystości na potrzeby szkoły i kuchni;
 - 7) pomoc w zakresie opieki nad uczniami na terenie szkoły;
 - 8) prowadzenie magazynu i jego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) zarządzanie przydziałem szafek uczniowskich.
8. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkі należy w szczególności:
- 1) dbałość o utrzymanie ładu i porządku w szkole, a zwłaszcza utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu szkolnego, zgodnie ze szczegółowym przydziałem;
 - 2) utrzymywanie czystości otoczenia budynku i wyznaczonych terenów;
 - 3) sprawowanie opieki nad całym wyposażeniem pomieszczeń zgodnie z przydziałem;
 - 4) pomoc w zakresie opieki nad uczniami na terenie szkoły;
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych braków lub uszkodzeń.

9. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora/ robotnika do pracy lekkiej należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie przeglądu pomieszczeń, urządzeń i mebli oraz otoczenia szkoły, systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole;
 - 2) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora lub kierownika gospodarczego;
 - 3) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
 - 4) utrzymywanie obiektów szkolnych w należyłym stanie technicznym, przeciwdziałanie uszkodzeniom, zniszczeniom i kradzieżom.
10. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharza i pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) branie czynnego udziału we wszystkich pracach związanych z przygotowaniem i wydawaniem potraw;
 - 2) racjonalne i właściwe gospodarowanie produktami żywnościowymi;
 - 3) racjonalne gospodarowanie środkami czystości;
 - 4) dbanie o jakość sporządzanych posiłków.
11. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy nauczyciela należy w szczególności wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecanych przez nauczycieli oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - 1) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) opieka nad dziećmi w czasie zajęć, wycieczek, wyjść i imprez;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole;
 - 4) opieka nad uczniami w klasie, w świetlicy, podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami i po zajęciach;
 - 5) reagowanie na samowolne opuszczanie przez uczniów zajęć szkolnych oraz wychodzenie poza teren szkoły;
 - 6) pomoc nauczycielom podczas zajęć.

§ 37.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 oraz w czasie imprez i uroczystości – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury;
 - 3) przed zajęciami, po zajęciach i w innych uzasadnionych przypadkach – nauczyciele lub inni pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek, wyjść i imprez organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły (odpowiednio do pory rozpoczęcia zajęć) od godz. 7:45 lub od przerwy bezpośrednio poprzedzającej rozpoczęcie obowiązkowych dla niego zajęć

danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do czasu odebrania ze świetlicy przez upoważnioną osobę lub samodzielnego powrotu do domu na podstawie zgody rodziców, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 38.

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu I okresu, a klasyfikacja roczna w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Daty ustalenia ocen śródrocznych oraz rocznych w terminach określonych w ust. 1 oraz harmonogram pozostałych czynności związanych z klasyfikacją określa corocznie Dyrektor.
3. Klasyfikacja śródroczna oraz roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania w danym okresie nauki (półrocze lub rok szkolny).
4. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych z zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę poziom opanowania wymagań edukacyjnych wynikający z ocen bieżących, z uwzględnieniem ich wagi, zgodnie z następującymi progami:
 - 1) celujący – powyżej 5,30;
 - 2) bardzo dobry – 4,51–5,30;
 - 3) dobry – 3,51–4,50;
 - 4) dostateczny – 2,51–3,50;
 - 5) dopuszczający – 1,51–2,50;
 - 6) niedostateczny – poniżej 1,51.
5. Dzieci i młodzież niebędący obywatelami Polski podlegają tym samym zasadom oceniania, co uczniowie polscy.

§ 39.

1. Warunki i sposób przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) o ustalonej ocenie nauczyciel informuje ucznia na bieżąco podczas lekcji;
 - 3) o ustalonych ocenach śródrocznych nauczyciele informują rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na spotkaniu z rodzicami;
 - 4) ustalone oceny nauczyciel i wychowawca wpisuje na bieżąco do dziennika lekcyjnego;
 - 5) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne, przy czym w stosunku do ocen z zajęć edukacyjnych wskazuje również stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, a w przypadku braków wskazuje, w jaki sposób uczeń powinien je nadrobić oraz jakiego zakresu one dotyczą;

- 6) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez co najmniej jedną z poniższych form:
 - a) bieżący komentarz ustny;
 - b) recenzję pod pracą;
 - c) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników;
 - d) rozmowę indywidualną z uczniem;
 - e) rozmowę indywidualną z rodzicami;
- 7) nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym, a uczniów dodatkowo ustnie podczas bieżących lekcji;
- 8) w trybie i terminie określonym w pkt. 7, wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 9) termin wystawiania ocen oraz śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego;
- 10) rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele udzielają za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas spotkań z rodzicami.

§ 40.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia, o których mowa w § 45 ust. 1, pkt. 1 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według poniższych zasad:
 - 1) uczniowi – podczas zajęć edukacyjnych lub do domu po ustaleniu terminu zwrotu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
 - 2) rodzicowi – na spotkaniach z rodzicami lub do domu po ustaleniu terminu zwrotu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
2. Prace, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane jako kopie w formie elektronicznej. Pozostałe prace pisemne są przekazywane uczniom lub rodzicom.
3. Prace, o których mowa w ust. 1, przechowywane są do końca roku szkolnego, o ile wcześniej nie zostały przekazane uczniom lub ich rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n Ustawy o systemie oświaty, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, jest udostępniana w szkole, w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora.

§ 41.

1. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, może zwrócić się w ciągu 3 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej do nauczyciela o ponowne sprawdzenie jego poziomu osiągnięć.

Nauczyciel wówczas powinien dokonać ponownej oceny przed terminem wystawiania ocen w formie zgodnej z ustalonymi zasadami.

2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, może zwrócić się w ciągu 3 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej do wychowawcy o ponowną ocenę zachowania. Uczeń przedstawia nauczycielowi swoją motywację proponowanej oceny, a wychowawca dokonuje wspólnie z uczniem, zespołem klasowym i nauczycielami uczącymi analizy i ponownie ocenia zachowanie ucznia przed terminem wystawiania ocen.

§ 42.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy I, a począwszy od klasy IV również śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – oznaczenie cyfrowe 6 (skrót cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – oznaczenie cyfrowe 5 (skrót bdb);
 - 3) stopień dobry – oznaczenie cyfrowe 4 (skrót db);
 - 4) stopień dostateczny – oznaczenie cyfrowe 3 (skrót dst);
 - 5) stopień dopuszczający – oznaczenie cyfrowe 2 (skrót dop);
 - 6) stopień niedostateczny – oznaczenie cyfrowe 1 (skrót ndst).
2. Równolegle z ocenami określonymi w ust. 1 nauczyciele w ocenianiu bieżącym mogą stosować oceny opisowe.
3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 punkty 1-5.
4. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli „+” i „-” stanowiących odpowiednio podwyższenie lub obniżenie wartości cyfrowej oceny. Przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6	5,75	5,25	5	4,75	4,25	4	3,75	3,25	3	2,75	2,25	2	1,75	1,25	1

6. W ocenianiu bieżącym stosuje się znaki i symbole o znaczeniu:
 - 1) nb – nieobecność;
 - 2) np - nieprzygotowanie do zajęć;
 - 3) zw - zwolnienie z danego zadania/ćwiczenia;
 - 4) bs - brak stroju.
7. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z religii ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 1.

§ 43.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z poszczególnych przedmiotów formułuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
2. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informuje:

- 1) uczniów – nauczyciel danego przedmiotu na zajęciach edukacyjnych;
- 2) rodziców – wychowawca na spotkaniu z rodzicami, a fakt przyjęcia informacji o wymaganiach zawartych w ust. 1, rodzice potwierdzają podpisem.
3. Wychowawca oddziału informuje na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania:
 - 1) uczniów – na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) rodziców – na spotkaniu z rodzicami, a fakt przyjęcia informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisem.
4. Zestaw wymagań, o których mowa w ust. 1 oraz 3, umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

§ 44.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są przez kilku nauczycieli ocenianie bieżące dokonywane jest przez wszystkich nauczycieli na prowadzonych przez nich zajęciach, zaś śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie.

§ 45.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, z zastrzeżeniem ust. 11, 12, 13, to w szczególności:
 - 1) pisemna praca kontrolna: praca klasowa, sprawdzian – obejmuje duże partie materiału;
 - 2) test;
 - 3) kartkówka;
 - 4) wypowiedź pisemna;
 - 5) wypowiedź ustna;
 - 6) praca domowa;
 - 7) projekt;
 - 8) prezentacja;
 - 9) ćwiczenia;
 - 10) praca w grupie;
 - 11) aktywność na zajęciach;
 - 12) praca dodatkowa;
 - 13) udział w konkursach przedmiotowych.

2. Pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany) muszą być zapowiedziane i zaplanowane w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową, ocenione w ciągu dwóch tygodni i omówione na lekcji.
3. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna pisemna praca kontrolna z danego przedmiotu.
4. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace kontrolne w klasach IV-VI, a w klasach VII - VIII nie więcej niż trzy.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego napisania pracy przez ucznia nauczyciel unieważnia jego pracę, a uczeń pisze ponownie pracę kontrolną.
6. Kartkówki i inne prace pisemne obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich tematów mogą być niezapowiedziane przez nauczyciela.
7. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się pisemna praca kontrolna, uczeń jest zobowiązany na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przystąpić do napisania zaległej pracy.
8. Ocena ustalona w wyniku napisania pracy kontrolnej w dodatkowym terminie jest traktowana jak ocena otrzymana w trakcie pracy napisanej w planowym terminie.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego ustala z uczniami:
 - 1) warunki poprawiania pisemnych prac kontrolnych;
 - 2) warunki nieprzygotowania się do lekcji;
 - 3) zasady przeliczania punktów na ocenę;
 - 4) wagi ocen.
10. Ocena uzyskana z poprawy jest oceną ostateczną.
11. Kryteriami oceny zaangażowania z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć techniki, plastyki i muzyki są między innymi:
 - 1) aktywny udział w lekcjach;
 - 2) przygotowanie do zajęć (przybory, narzędzia, instrumenty itp.);
 - 3) dokładność i staranność wykonania zadań;
 - 4) udział w działalności szkoły na rzecz kultury, sztuki i techniki;
 - 5) osiągnięte wyniki w konkursach przedmiotowych.
12. Kryteriami oceny zaangażowania z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego, podlegającego ocenie są między innymi:
 - 1) aktywny udział, postawa i systematyczność na lekcjach wychowania fizycznego;
 - 2) wypełnianie funkcji organizacyjnych w czasie lekcji wychowania fizycznego (organizowanie ćwiczeń, prowadzenie rozgrzewki, sędziowanie itp.);
 - 3) stosunek do partnera i przeciwnika;
 - 4) dokładność wykonania zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań na rzecz kultury fizycznej (strony www, gazetki, konkursy, zawody itp.).
 - 6) przygotowanie się do zajęć, właściwy ubiór, dostosowany do wymogów lekcji wychowania fizycznego;
 - 7) stopień opanowania wymagań programowych, dokładność wykonania zadań i poziom zdobytej wiedzy;
 - 8) postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości przewidzianych dla poszczególnych klas zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami.

13. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego to w szczególności:

- 1) obserwacja ucznia (postawa podczas zajęć, przygotowanie do lekcji, posiadanie stroju sportowego, współdziałanie w grupie, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny);
- 2) praca na lekcji (m. in. zaangażowanie);
- 3) testy sprawności fizycznej;
- 4) sprawdziany umiejętności ruchowych;
- 5) prezentacja;
- 6) ćwiczenia;
- 7) praca w grupie;
- 8) sportowa aktywność na zajęciach, na terenie szkoły i poza szkołą;
- 9) udział w konkursach, zawodach sportowych i innej działalności o charakterze sportowym oraz na rzecz kultury fizycznej;
- 10) sprawdziany wiadomości.

§ 46.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 47.

1. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Opisowa ocena zachowania w klasach I - III uwzględnia postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym ucznia. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

3. W bieżącym ocenianiu zachowania wychowawcy stosują jednolity zapis cyfrowy według skali:
- 1) zachowanie wzorowe – 6;
 - 2) zachowanie bardzo dobre – 5;
 - 3) zachowanie dobre – 4;
 - 4) zachowanie poprawne – 3;
 - 5) zachowanie niewłaściwe – 2;
 - 6) uczeń nie stosuje się do przyjętych norm i zasad – 1.

§ 48.

1. Oceny bieżące oraz śródroczną ocenę zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – oznaczenie cyfrowe 6 (skrót wz.);
 - 2) bardzo dobre – oznaczenie cyfrowe 5 (skrót bdb.);
 - 3) dobre – oznaczenie cyfrowe 4 (skrót db.);
 - 4) poprawne – oznaczenie cyfrowe 3 (skrót pop.);
 - 5) nieodpowiednie – oznaczenie cyfrowe 2 (skrót ndp.);
 - 6) naganne – oznaczenie cyfrowe 1 (skrót ng.).
2. W szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania, którego celem jest określenie jednoznacznych kryteriów oceny, wspieranie samodyscypliny i odpowiedzialności uczniów, kształtowanie postaw prospołecznych, motywowanie do poprawy zachowania oraz umożliwienie wykazania się pozytywnymi działaniami.
3. Punktowy system oceniania zachowania określa zasady bieżącego oceniania i uzyskiwania przez uczniów punktów dodatnich za działania pozytywne i punktów ujemnych za działania negatywne oraz kryteria uzyskania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
4. Ocenę śródroczną zachowania ustala wychowawca oddziału według następującej skali punktowej:
 - 1) wzorowe 200 pkt. i więcej;
 - 2) bardzo dobre 151 – 199 pkt.;
 - 3) dobre 100 – 150 pkt.;
 - 4) poprawne 51 – 99 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie 21 – 50 pkt.;
 - 6) naganne 20 pkt. i mniej.
5. Ocenę roczną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie sumy punktów uzyskanych w I i II okresie według następującej skali:
 - 1) wzorowe 400 pkt. i więcej;
 - 2) bardzo dobre 302 – 399 pkt.;
 - 3) dobre 200 – 301 pkt.;
 - 4) poprawne 102 – 199 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie 41 – 101 pkt.;
 - 6) naganne 40 pkt. i mniej.
6. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 125 punktów.

7. W ciągu okresu uczeń ma możliwość, w zależności od prezentowanej postawy, zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów.
8. Ocenianie zachowania uczniów polega na bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania w dzienniku elektronicznym punktów za pozytywne i negatywne zachowania uczniów.
9. Uwagi oraz punkty (dodatnie lub ujemne) wpisywane są niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.
10. Wychowawcy klas mają prawo dokonywać wpisów uwag na wniosek pracowników administracji i obsługi szkoły.
11. Nauczyciel przyznaje punkty ujemne informując o tym ucznia.
12. Uwaga i punkty wpisane w dzienniku elektronicznym są równoznaczne z przekazaniem informacji rodzicom ucznia.
13. Podczas ustalania oceny zachowania obowiązują następujące zastrzeżenia bez względu na ostateczną sumę punktów uzyskanych przez ucznia w danym półroczu:
 - 1) Uczeń, który w I półroczu uzyska:
 - a) ponad 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania;
 - b) ponad 40 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania;
 - c) ponad 60 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej zachowania;
 - d) ponad 80 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny poprawnej zachowania, mimo że uzyskał ilość punktów dodatnich wystarczających na taką ocenę.
 - 2) Uczeń, który w ciągu całego roku uzyska:
 - a) ponad 40 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania;
 - b) ponad 80 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania;
 - c) ponad 120 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny dobrej zachowania;
 - d) ponad 160 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny poprawnej zachowania, mimo że uzyskał ilość punktów dodatnich wystarczających na taką ocenę.
14. Uczeń może otrzymać ocenę naganną zachowania, jeżeli ta wynika z uzyskanej przez niego punktacji.
15. Uczeń może otrzymać także ocenę naganną zachowania, jeżeli z punktacji wynika ocena wyższa, ale została mu udzielona nagana przez Dyrektora szkoły.
16. Ustala się kryteria zdobywania punktów dodatnich i ujemnych oraz zasady punktacji:
 - 1) zachowania pozytywne:

Symbol	Zachowania pozytywne	Ilość punktów dodatnich	Częstotliwość przyznawania
P1	100% frekwencji na zajęciach (brak odnotowanych spóźnień)	5	za każdy miesiąc (liczone pod koniec miesiąca)
P2	Brak uwag negatywnych w miesiącu	5	raz w miesiącu

P3	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych: a) szkolny, b) międzyszkolny, c) powiatowy, d) wojewódzki i wyżej	5 / 15 / 20 / 25	každorazowo
P4	Laureaci, osoby nagrodzone lub wyróżnione w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych: a) szkolny, b) międzyszkolny, c) powiatowy, d) wojewódzki i wyżej	10 / 20 / 25 / 30	každorazowo
P5	Osiągnięcia pozaszkolne podjęte z własnej inicjatywy (etap powiatowy i wyżej)	15	raz w półroczu
P6	Zaangażowanie w przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych	5 - 20	každorazowo
P7	Dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika szkoły	5 - 10	každorazowo
P8	Aktywna praca na rzecz klasy, szkoły podjęta z własnej inicjatywy	5 - 10	každorazowo
P9	Działalność charytatywna organizowana przez szkołę	5 - 10	každorazowo
P10	Akcje społeczne (np. sprzątanie świata, zbiórka elektrośmieci i inne)	5	každorazowo
P11	Zbiórka surowców wtórnych - baterie (wpisuje wychowawca)	5	raz w miesiącu
P12	Aktywna praca w samorządzie uczniowskim (wpisuje opiekun samorządu)	5 - 15	každorazowo
P13	Inne pozytywne zachowania według uznania nauczyciela (np. jednorazowa pomoc, zachowanie godne pochwały)	5	každorazowo
P14	Dodatkowe punkty od wychowawcy (np. za wysoką kulturę osobistą, życzliwy stosunek do innych, kultura słowa)	15	raz w półroczu
P15	Ocena nauczycieli uczących (wpisuje wychowawca)	1 - 6	raz w półroczu
P16	Ocena koleżeńska (wpisuje wychowawca)	1 - 6	raz w półroczu
P17	Samoocena ucznia (wpisuje wychowawca)	1 - 6	raz w półroczu
P18	Reagowanie na krzywdzenie innych, wykluczenie z grupy, stawanie w obronie pokrzywdzonych, przeciwdziałanie hejtowi	5 - 15	každorazowo

2) zachowania negatywne:

Symbol	Zachowania negatywne	Ilość punktów ujemnych	Częstotliwość przyznawania
N1	Zachowania zagrażające bezpieczeństwu: przemoc fizyczna, stwarzanie zagrożenia, szantaż i zastraszanie	10 - 40	každorazowo
N2a	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć szkolnych i pozaszkolnych	5	každorazowo
N2a	Nieprzestrzeganie regulaminu przerw międzylekcyjnych	5	každorazowo
N2b	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa, higieny oraz właściwej organizacji pracy	5	každorazowo
N2b	Używanie urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela	5	každorazowo
N2c	Lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli lub pracowników	10	každorazowo
N2c	Lekceważący i arogancki stosunek do innych uczniów	10	každorazowo
N2c	Używanie wulgarnego słownictwa	10	každorazowo
N2d	Zaśmiecanie sali lekcyjnej lub szkoły	5	každorazowo
N2e	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zobowiązań	10	každorazowo
N2e	Samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych i innych	10	každorazowo
N2e	Samowolne opuszczanie terenu szkoły	10	každorazowo
N2e	Jedzenie na lekcji, żucie gumy	5	každorazowo
N3	Niszczenie mienia szkolnego, kolegów lub społecznego (wg wartości mienia)	10 - 40	každorazowo
N4	Falszowanie dokumentów (podrabianie podpisów, fałszywe usprawiedliwienia)	10	každorazowo
N5	Falszowanie wyników prac pisemnych i ocen	10	každorazowo
N6	Kłamstwo, oszustwo, spisywanie na sprawdzianach, odpisywanie zadań	5	každorazowo
N7	Spóźnienie na lekcje (powyżej trzech spóźnień w półroczu)	2	rozliczane raz w półroczu
N8	Każda godzina nieobecności nieusprawiedliwionej	2	rozliczane raz w miesiącu
N9	Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	5	raz w półroczu

N10	Strój niezgodny z zasadami ubierania się określonymi w statucie	5	každorazowo
N11	Stosowanie obraźliwych gestów	5	každorazowo
N12	Nakrycie głowy noszone na przerwach i podczas zajęć	5	každorazowo
N13	Brak obuwia zmiennego lub noszenie obuwia zagrażającego bezpieczeństwu (np. „szpilki”, klapki)	5	každorazowo
N14	Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów	30	každorazowo
N15	Wejście ucznia w konflikt z prawem (postępowanie karne)	50	každorazowo
N16	Picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych	50	každorazowo
N17	Dokonanie kradzieży, wymuszeń	50	každorazowo
N18	Pobicie ucznia	50	každorazowo
N19	Fotografowanie lub filmowanie innych osób bez ich zgody	30	každorazowo
N20	Niestosowne zachowanie w sieci (hejt, cyberprzemoc)	50	každorazowo
N21	Upublicznianie materiałów i zdjęć bez zgody osób na nich obecnych	50	každorazowo
N22	Wykluczenie innych z grupy, ignorowanie, izolowanie, wyśmiewanie, bierność wobec przemocy rówieśniczej	10 - 20	každorazowo

17. Uczeń może w ciągu jednego dnia otrzymać kilka uwag i punktów dodatnich lub ujemnych, wynikających z różnych kryteriów zachowania.
18. Inne niewłaściwe zachowania ucznia nieujęte w powyższym systemie oceniania zachowania będą rozpatrywane przez wychowawcę i Radę Pedagogiczną.
19. Ocena wychowawcy jest oceną ostateczną, podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia oraz opinię innych pracowników szkoły.
20. W przypadku uczniów, którym przyznano nauczanie indywidualne, wszyscy uczący nauczyciele pod koniec okresu wyrażają pisemnie swoją opinię na temat funkcjonowania ucznia, uwzględniając jego stosunek do nauki, przygotowywanie się do zajęć, zaangażowanie w czasie lekcji, a wychowawca na tej podstawie wystawia ocenę zachowania.
21. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. choroba) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli.
22. W warunkach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenie podlegają zachowania ucznia z kategorii:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego;

- 2) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) kulturę wypowiedzi, szacunek do rówieśników i nauczycieli;
- 4) obowiązkowość, wywiązywanie się z powierzonych przez nauczyciela zadań i własnych zobowiązań.

§ 49.

1. Rodzic ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych składa pisemną lub ustną informację o zamiarze zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Rodzic ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności składa pisemnie umotywowany wniosek o wyrażenie przez Radę Pedagogiczną zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Informację i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2 należy złożyć do Dyrektora przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1 oraz w przypadku pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin i wskazuje miejsce egzaminu.

§ 50.

1. Rodzic ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zamierza przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, składa pisemny lub ustny wniosek do Dyrektora.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej.
3. O terminie i miejscu egzaminu poprawkowego Dyrektor niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 51.

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;

- g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (pracy nad sobą);
 - 3) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) uzyskiwania pomocy i wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 6) korzystanie z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do wicedyrektora.
3. Skarga powinna zostać rozpatrzona rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. W przypadku, gdy z uwagi na zawilość sprawy lub inne okoliczności niezależne od rozpatrującego nie jest możliwe dotrzymanie tego terminu, rozpatrujący informuje składającego skargę o przyczynie opóźnienia oraz wskazuje nowy termin rozpatrzenia sprawy.
4. Składający skargę nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tytułu jej złożenia. Rozpatrujący skargę jest zobowiązany zapewnić poufność postępowania oraz anonimowość skarżącego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej albo ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia skargi i usunięcia naruszeń praw ucznia.

§ 53.

1. Uczniowie są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) Nauka:
 - a) systematycznego, punktualnego i aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

- b) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, uzupełniania braków wynikających z nieobecności, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania zadań zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- c) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły lub w innym miejscu, w którym odbywają się zajęcia, bez możliwości samowolnego opuszczania ich bez zgody nauczyciela prowadzącego.

2) Zachowanie:

- a) przestrzegania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bezpiecznej, higienicznej i efektywnej organizacji pracy;
- b) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia, poglądów i przekonań oraz własności innych osób;
- c) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, dbania o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie;
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e) brania aktywnego udziału w życiu szkoły przez uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, imprezach kulturalnych oraz sportowych i innych wydarzeniach;
- f) dbania o strój zgodnie z zasadami określającym ubiór ucznia;

3) Bezpieczeństwo i odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- b) właściwego korzystania z urządzeń i sprzętów na terenie szkoły oraz na obiektach sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- d) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły oraz dbanie o powierzony sprzęt;
- e) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w szkole i poza jej terenem;
- f) zgłaszania wychowawcy lub pedagogowi o każdym przypadku stosowania przemocy czy wymuszania podległości przez innych uczniów;
- g) powiadamiania rodziców o terminach zebrań, usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z zasadami Statutu;
- h) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione, skradzione lub zniszczone przyniesione przez ucznia i pozostawione bez nadzoru (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki itp.).

§ 54.

1. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły lub spożywać środki, o których mowa w pkt. 1;
- 3) palić tytoniu lub korzystać z papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
- 7) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób sprzeczny z zapisami statutu i regulaminu;
- 8) wносить okrycie wierzchnie do sal lekcyjnych;
- 9) wprowadzać na teren szkoły osób obcych.

§ 55.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnieni do usprawiedliwienia nieobecności są rodzice uczniów w terminie 3 dni od zakończenia nieobecności pod rygorem ich nieuwzględnienia.
3. Informację o usprawiedliwieniu nieobecności składa się w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. Powinna ona zawierać datę oraz wskazanie zajęć edukacyjnych, które są usprawiedliwiane.
4. Zwolnienia z udziału w zajęciach lekcyjnych może dokonać z ważnych powodów wychowawca klasy lub nauczyciel na wcześniejsze zgłoszenie rodziców, zarówno pisemne, ustne jak i osobiste.
5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.
6. Uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych i innych wyjściach odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych, w dzienniku lekcyjnym wpisuje się frekwencję w postaci: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych lub odpowiednio zawody, konkurs, zwolniony obecny. Stosownego wpisu dokonuje wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od nauczyciela odpowiedzialnego za organizację zawodów, konkursu itd.;
7. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie złożonego oświadczenia.
8. Każde spóźnienie ucznia na zajęcia jest odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

§ 56.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, adekwatnie do charakteru zajęć szkolnych, nie naruszając ogólnie przyjętych norm obyczajowych (zakryty dekolt, brzuch, plecy, pośladki). Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne

z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia. Zakaz ten obejmuje również akcesoria ucznia i przybory szkolne (takie jak plecak, piórnik, itp.). Biżuteria i ozdoby noszone przez ucznia nie mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych.

3. Strój na zajęcia wychowania fizycznego to sportowa podkoszulka, spodenki sportowe, dres, skarpetki oraz obuwie sportowe z bezpieczną jasną podeszwą.
4. Uczniowie zobowiązani są do noszenia na terenie szkoły obuwia z płaską, zakrytą konstrukcją, wyposażonego w bezpieczną, antypoślizgową i niebrudzącą podeszwę, a w okresie jesienno-zimowym obuwia zmiennego.
5. Zasady dotyczące stroju galowego:
 - 1) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy;
 - 2) strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica, sukienka lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 57.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad dotyczących wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, określonych w niniejszym paragrafie.
 - 1) w szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) zakaz, o którym mowa w pkt 1, obowiązuje podczas zajęć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 oraz podczas przerw międzylekcyjnych, a także przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć;
 - 3) zakaz obowiązuje również na imprezach, wyjściach, wycieczkach organizowanych przez szkołę, chyba że regulamin wydarzenia stanowi inaczej;
 - 4) każde ujawnienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego traktuje się jako korzystanie z niego;
 - 5) każdy uczeń po wejściu do szkoły ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon/urządzenie elektroniczne i nie korzystać z niego podczas całego pobytu w szkole (również w toaletach szkolnych, szatniach WF, korytarzach, na boisku szkolnym, bibliotece szkolnej, świetlicy oraz stołówce);
 - 6) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do zdeponowania telefonu komórkowego w wyznaczonej, widocznej skrzynce znajdującej się w sali lekcyjnej lub innym wskazanym przez nauczyciela miejscu, telefon pozostaje tam do zakończenia zajęć;
 - 7) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;

- 8) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego;
- 9) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli nauczyciel prowadzący lekcje wyrazi na to zgodę;
- 10) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 11) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 12) w czasie pobytu w szkole kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.

§ 58.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY

§ 59.

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwała Dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) nagroda pieniężna;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Szkoła dostosowuje system nagradzania do aktualnych możliwości finansowych. Rodzaj i ilość nagród przyznawanych uczniom zależy od dostępnych środków finansowych, liczby sponsorów oraz pozyskanych funduszy przeznaczonych na ten cel.
4. Rada Rodziców może wspierać finansowo system nagród dla uczniów przekazując środki pozyskane z własnych inicjatyw lub funduszy, w celu wzbogacenia i uatrakcyjnienia form nagradzania.
5. Nagrody od pkt. 2 do 6, przyznaje odpowiednio Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

6. Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. Uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody wnosi się do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody.
9. Zastrzeżenie wniesione po terminie określonym w poprzednim ustępie pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje Dyrektor, który w celu rozpatrzenia zastrzeżenia może polecić wykonanie czynności wyjaśniających innym nauczycielom lub pracownikom szkoły.
11. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje się w terminie miesiąca od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia zastrzeżenia. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców oraz osobę wnoszącą zastrzeżenie pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 60.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) upomnieniem Dyrektora;
 - 3) pozbawieniem udziału w wydarzeniach o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnych;
 - 4) naganą Dyrektora skutkującą obniżeniem zachowania;
 - 5) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału;
 - 6) w przypadku pełnoletnich uczniów skreśleniem z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy pełnoletniego ucznia, w następujących przypadkach:
 - 1) agresywne, aroganckie i wulgarne zachowanie względem nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) psychiczne i fizyczne naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych członków społeczności szkolnej;
 - 3) picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
 - 4) przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków odurzających ;
 - 5) używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub podobnie działających środków na terenie szkoły;
 - 6) dopuszczanie się czynów karalnych, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie, pobicie, wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
 - 7) rażące naruszenie społecznie obowiązujących norm moralnych;
 - 8) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób;
 - 10) fałszowanie dokumentów;
 - 11) ukaranie przez sąd;
 - 12) nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającą 75 godzin lekcyjnych.
3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadkach określonych w ust. 2.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.
5. Uczeń może otrzymać tylko jedną karę za to samo przewinienie.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Kary udziela odpowiednio wychowawca lub Dyrektor.
8. O nałożonej karze wychowawca w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary informuje pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego ucznia, a w przypadku jeśli jest on niepełnoletni również jego rodziców.
9. Informację o ukaraniu umieszcza się w dokumentacji szkolnej.
10. Zawiadomienie o ukaraniu powinno zawierać:
 - 1) opis popełnionego przez ucznia przewinienia wraz z datą jego popełnienia;
 - 2) rodzaj nałożonej kary;
 - 3) informację o terminie i sposobie odwołania.
11. Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania.
12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
13. Odwołanie od kar nałożonych przez wychowawcę rozpatruje Dyrektor, który w celu rozpatrzenia odwołania może polecić wykonanie czynności wyjaśniających innym nauczycielom lub pracownikom szkoły.
14. Odwołanie rozpatruje się w terminie miesiąca od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
15. O sposobie rozpatrzenia odwołania Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna i wiążąca.
16. W przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia czynu karalnego szkoła postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami, w szczególności zgłasza ten fakt właściwym organom ścigania.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ, SZTANDAR

§ 61.

1. Szkoła posiada następujące symbole:
 - 1) sztandar szkoły oraz sztandar dla Koła Towarzystwa Przyjaciół Dzieci „Patrz sercem” – wykorzystywane odpowiednio podczas uroczystości szkolnych oraz uroczystości organizowanych przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci;
 - 2) pieśń szkoły – wykonywaną podczas uroczystości szkolnych;
 - 3) logo szkoły.
2. Sztandar szkoły uczestniczy w:
 - 1) uroczystościach szkolnych o charakterze państwowym, patriotycznym, rocznicowym i jubileuszowym;

- 2) wydarzeniach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 3) uroczystościach religijnych (uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe);
- 4) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej – za zgodą Dyrektora.
3. Sztandar dla Koła Towarzystwa Przyjaciół Dzieci „Patrz sercem” uczestniczy w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez Towarzystwo Przyjaciół Dzieci;
 - 2) wydarzeniach z udziałem Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w środowisku lokalnym – za zgodą dyrektora szkoły w porozumieniu z przedstawicielami Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.
4. Elementem stałym uroczystości z udziałem sztandaru szkoły jest:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji odbywa się z poszanowaniem ceremoniału.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży
 - 2) asysta
 - 3) werbliści
7. W przypadku absencji członka pocztu wyznacza się w zastępstwie innego ucznia.
8. Insygnia pocztu stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
9. Ubiór pocztu powinien oddawać powagę pełnionej funkcji; w przypadku uroczystości na zewnątrz w trudnych warunkach dopuszcza się odzież dostosowaną do pogody, z zachowaniem powagi sztandaru.
10. Sztandarami opiekuje się nauczyciel – opiekun pocztów sztandarowych, wyznaczony przez Dyrektora.
11. Opiekun odpowiada za przygotowanie składu pocztu do reprezentowania szkoły lub Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, dba o przestrzeganie ceremoniału i uczy właściwych postaw.
12. Do pocztu powoływani są uczniowie o nienagannej opinii, wyróżniający się w nauce lub sporcie
13. Za niewłaściwe zachowanie i niewypełnianie obowiązków uczeń może zostać odwołany przez Dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela.
14. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego poczet sztandarowy przekazuje go swoim następcom.
15. Nowy skład pocztu sztandarowego tworzą uczniowie wybrani przez Radę Pedagogiczną spośród osób cieszących się nienaganną opinią, wyróżniających się w nauce lub sporcie.
16. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
17. W przypadku żałoby narodowej lub uroczystości pogrzebowych sztandar dekoruje się czarnym kirem w lewym górnym rogu.
18. Dyrektor może ustalić szczegółowy opis sposobów przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandarów, zasad postaw pocztów i zachowania uczestników.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dziennik lekcyjny, dziennik specjalisty, dziennik świetlicy oraz dzienniki zajęć dodatkowych i innych prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.
3. W niniejszym Statucie dzienniki, o których mowa w ust. 2, określa się zbiorczym pojęciem „dziennik elektroniczny”.
4. Jeżeli rodzic nie może otrzymać dostępu do dziennika elektronicznego lub ma prawo do wglądu jedynie w ograniczonym zakresie (np. z powodu ograniczenia władzy rodzicielskiej), a funkcjonalność dziennika nie pozwala na takie ograniczenie, informacje o dziecku przekazywane są w inny sposób.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego ustala Dyrektor.

§ 63.

1. Obsługę finansową, placową i kadrową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Lubinie na podstawie odrębnych zasad.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 64.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym poprzez jego publikację na stronie internetowej szkoły.
2. Wymóg podania określonych informacji do wiadomości uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły lub do wiadomości publicznej może być spełniony poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

DYREKTOR SZKOŁY

Chrystian
mgr Chrystian Halicz

01.09.2025r.