

Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku

Wprowadzony Uchwałą nr CDLXXX/421/2024-25
z dnia 02 września 2024r.

Łękińsko 2024 r.

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Mikołaja Kopernika w Łękińsku.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedziba szkoły mieści się w Łękińsku.
5. Adres szkoły: ul. Szkolna 20 Łękińsko, 97-410 Kleszczów.
6. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje:
 - 5) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 6) ramowy plan nauczania,
 - 7) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 8) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kleszczów, Główna 47, 97-410 Kleszczów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 6) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,

- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub wewnątrzszkolnych zasadach oceniania – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 13) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 734 z późn. zm.),
- 14) rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U.2023 poz. 2572 z późn. zm.).

§ 3.

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat, obejmując:

- 1) I etap edukacyjny- klasy I-III,
- 2) II etap edukacyjny- klasy IV-VIII.

2. Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) wyrabiania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.
4. W zakresie realizacji celów i zadań szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki,
 - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków,
 - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów,
 - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska,
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 5.

1. Cele i zadania szkoły realizuje poprzez:

- 1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista,
- 2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- 3) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
 - a) szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego,

- b) koncepcja pracy szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana,
 - 4) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
 - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się,
 - 5) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz,
 - 6) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności,
 - 7) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczo-profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
 - 8) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji – zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia,
 - 9) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych,
 - 10) promowanie wartości edukacji, w tym pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) zapewnieniu opieki w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów poprzez:
 - a) organizowanie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, podczas dojazdu do i ze szkoły oraz oczekiwania na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych,
 - b) opiekę podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów dojeżdżających oraz chętnych,
 - d) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 6.

1. W realizacji zadań statutowych szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła realizuje cele i zadania określone w powyższych aktach wykonawczych oraz:
 - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 2) program profilaktyczno-wychowawczy dostosowany do potrzeb uczniów i warunków środowiska lokalnego,
 - 3) zasady oceniania uchwalone przez radę pedagogiczną.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) szatni,
 - 6) sali gimnastycznej,
 - 7) gabinetu pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego,
 - 8) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 10) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach.

3. Bezpieczeństwo uczniów

§ 7.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć na terenie szkoły oraz poza nią i w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas powyższych zajęć,
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu do i ze szkoły odpowiadają opiekunowie dowozu,
 - 4) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek przedmiotowych, krajoznawczych i imprez wyjazdowych,
 - 5) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub osobiście rodzic ucznia.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., pierwszej pomocy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, na klatkach schodowych, w szatni i w innych wyznaczonych miejscach,
 - 5) szczegółowe obowiązki nauczyciela – dyżurującego określa regulamin dyżurów,
 - 6) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 7) szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”,
 - 8) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały,
 - 9) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernie obciąża się ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia zgodnie z zasadami higieny,
 - 10) w szkole prowadzone są zajęcia z wychowania komunikacyjnego we współpracy z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 11) szkoła zapewnia uczniom możliwość pobytu w świetlicy szkolnej,
 - 12) systematycznie kontroluje się obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania,
 - 13) pomieszczenia szkolne są odpowiednio oświetlone, wentylowane, ogrzewane i dezynfekowane, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole:

- 1) prowadzone są działania zawarte w programie profilaktyczno-wychowawczym,
 - 2) szkoła rozpoznaje potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa oraz podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 3) organizowane są cykliczne spotkania z policją, strażą pożarną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły,
 - 4) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 5) nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrekcję szkoły,
 - 6) uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole,
 - 7) w pracowniach, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, placu zabaw, wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów,
 - 8) na zajęciach omawiane są z uczniami regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego,
 - 9) obiekty, pomieszczenia i wyposażenie szkoły oraz organizacja zajęć odpowiadają wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) pracownicy są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) szkoła podejmuje działania chroniące uczniów przed dostępem do treści publikowanych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci.
 - 12) szkoła zapewnia sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami ucznia, w tym z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
5. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
 - 4) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie.
6. Zakres działań szkoły związany z pomocą przedmedyczną i lekarską:
- 1) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,

- 2) podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców, którzy winni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia,
 - 3) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem powiadamia o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną,
 - 4) w przypadkach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia i zagrożenia życia ucznia szkoła wzywa pogotowie i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Szkoła umożliwia uczniom pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Na terenie budynku i placu szkolnego funkcjonuje system monitoringu.
 9. Osobą uprawnioną do odtwarzania obrazów z rejestratorów jest dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
 10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje wyznaczona osoba – stróż, która może zdecydować o zakazie wejścia na teren szkoły osoby, co do której poweźmie wątpliwość co do zachowania, intencji lub stanu.
 11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:
 - 1) przebywających na terenie szkolnym poza godzinami zajęć edukacyjnych tych uczniów bez zgody dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela sprawującego opiekę nad tymi uczniami, za wyjątkiem uczniów przebywających pod opieką nauczycieli świetlicy szkolnej,
 - 2) w drodze do szkoły i ze szkoły lub innego miejsca, gdzie odbywają się zajęcia szkolne,
 - 3) podczas uroczystości, imprez, spotkań, festynów, na które uczeń przybył wraz z rodzicami.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na zasadach wskazanych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).

§ 9.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) uzyskania opinii w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, pozostawienia ucznia z klasy I – III drugi rok w tej samej klasie,
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 3) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) diagnozy zaburzeń zachowania występujących u dziecka.
2. Szkoła współpracuje z sądem rodzinnym i kuratorami sądowymi w zakresie:
 - 1) sporządzania wniosków z prośbą o wgląd w sytuację nieletnich,
 - 2) przekazywania na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych opinii o uczniu szkoły,
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom objętym nadzorem kuratora,
 - 4) współdziałania z kuratorami sądowymi w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia i jego rodziców.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie:
 - 1) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej,
 - 2) udzielania bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,

- 3) inicjowania lub współorganizowania szkoleń podnoszących jakość pracy szkoły oraz dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) angażowania organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć.
4. Na prośbę rodziców wychowawca i nauczyciele wystawiają opinię o uczniu.
 5. Kierowanie uczniów na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej odbywa się po rozpoznaniu ich trudności w nauce przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga.

5. Organy szkoły

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 11.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych na terenie szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

§ 12.

1. Wszelkie sprawy sporne mogące powstać pomiędzy organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§ 13.

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

§ 14.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentacją jej na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły ponadto:

- 1) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i ich awansem zawodowym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) opracowuje plan finansowy szkoły,
- 4) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 15.

Uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych, przez które rozumie się:

- 1) gdy uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
- 2) gdy uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) gdy zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

§ 16.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) określenia zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 5) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) dokonywania okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) skierowania pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej; prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 17.

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada jest pedagogiczna kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 18.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na:
 - 1) wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy:

- a) dyrektora szkoły,
 - b) rady rodziców,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać również udział inne osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez radę pedagogiczną.
 8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 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.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 20.

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2-3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 do rady rodziców szkoły.
7. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział dyrektor lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.

§ 21.

1. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 22.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady uzyskiwania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 23.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) rada samorządu uczniowskiego,
 - 3) zebranie przewodniczących rad klasowych,

- 4) rady klasowe.
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
 5. Samorząd uczniowski posiada opiekuna samorządu, którym jest jeden z nauczycieli.
 6. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
 7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 24.

Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:

- 1) przedstawianie radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Organizacja pracy szkoły

§ 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
 - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
 - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;

- 8) organizację wydawania obiadów;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
- 10) Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

§ 26.

Na terenie szkoły prowadzona może być działalność innowacyjna i eksperymentalna w zakresie dydaktyki, wychowania i kierowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze - od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych, nie dłużej jednak niż do dnia 31 stycznia,
 - 2) drugie półrocze - od dnia 1 lutego lub od zakończenia ferii zimowych do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze realizowane są w pięciu dniach tygodnia.
4. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje dla chętnych uczniów zajęcia opiekuńcze, uroczystości, zawody sportowe i inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 28.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 29.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział - klasa.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna, godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – trwające 10 i 15 minut.

§ 31.

1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia z religii/etyki są organizowane przez szkołę na życzenie rodziców.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny.
5. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 32.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I – III,
 - 2) klasy IV – VIII.

§ 33.

1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 25, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W razie zaistnienia warunków określonych w rozporządzeniu z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 2736) zajęcia prowadzone są w grupach.

§ 34.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne i inne zajęcia nadobowiązkowe, a także wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego na II etapie edukacyjnym mogą być prowadzone w formach do wyboru dla ucznia w wymiarze nie wyższym niż 2 godziny tygodniowo w grupach klasowych lub międzyklasowych – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, inne dzienniki
 - 2) księgi arkuszy ocen,
 - 3) protokoły z egzaminów: klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) księga uchwał rady pedagogicznej, księga protokołów rady pedagogicznej,
 - 5) księgę ewidencji dzieci, księgą uczniów.
 - 6) Szczegółowe zasady prowadzenia pozostałej dokumentacji szkoły określają odrębne przepisy.

2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny jako jedyna forma prowadzenia ewidencji postępów w nauce uczniów, kontroli ich frekwencji oraz ewidencji realizowanych treści (tematów) w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa dyrektor szkoły.

7. Nauczanie w okresie zawieszenia zajęć

§ 36.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 37.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku uczniów objętych, edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

§ 38.

W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w po-szczególnych oddziałach klas;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 39.

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Konsultacje, o których mowa, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 40.

W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:

- 1) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
- 2) Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 3) Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 45 minut.
- 4) Lekcja online rozpoczynać się będzie o takiej godzinie jaka wynika z planu lekcji.

§ 41.

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi MS Teams/Google i dziennika elektronicznego Librus/Vulcan, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Office 365 oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług MS Teams są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

8. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 42.

1. W szkole działa świetlica, która prowadzi opiekuńczo-wychowawczą działalność pozalekcyjną.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów szkoły, którzy dojeżdżają autobusem szkolnym lub muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Świetlica pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określone na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej korzystają z odwozu autobusem szkolnym lub są odbierane przez rodziców, albo osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.

§ 43.

1. Wychowawca lub inny wyznaczony nauczyciel odpowiedzialny jest za dokumentację pracy świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
3. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

§ 44.

1. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej świetlicy uzależniona jest od potrzeb, rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz konieczności zapewnienia opieki uczniom nie uczestniczącym w zajęciach edukacyjnych (religia, zajęcia dodatkowe) i może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.

§ 45.

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
 - 2) wyposażenie świetlicy,
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - 4) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
 - 5) aktualny wystrój świetlicy,
 - 6) aktywny udział w pracy zespołu wychowawczego,
 - 7) organizowanie współpracy z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - 8) współpracę z pedagogiem szkolnym, logopedą, psychologiem,
 - 9) otaczanie opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne szczególnej opieki,
 - 10) uzgadnianie z dyrektorem sposobów i form zaspokajania potrzeb materialnych świetlicy.
3. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
 - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne,
 - 2) gry i zabawy dydaktyczne,

- 3) pomoc uczniom słabszym,
- 4) wycieczki poznawcze,
- 5) zajęcia ruchowe i rekreacyjne,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
- 7) odrabianie lekcji,
- 8) przygotowanie do konkursów.

§ 46.

Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu świetlicy szkolnej.

9. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 47.

1. W szkole działa biblioteka pełniąca funkcję szkolnego multimedialnego centrum informacji, która jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia z czytelnią.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także - za zgodą dyrektora inne osoby.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza wpis bibliotekarza do dziennika.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.

§ 48.

1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób, który umożliwi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Zakupy finansowane są przez budżet szkoły.

§ 49.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) wykorzystanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji,
 - 5) prowadzenie form doskonalenia dla nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

§ 50.

Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się,
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 51.

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - g) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dobra znajomość zbiorów, potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,

- l) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - m) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnianie zbiorów,
 - h) gromadzenie przechowywanie, udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami:
- 1) uczniami w zakresie:
- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania zbiorów,
 - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczane książki,
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) przekazywania informacji o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
 - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
 - 2) wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
 - 3) organizowania konkursów, akcji, spotkań autorskich,
 - 4) wymiany doświadczeń i informacji.
4. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację i pracę biblioteki.

§ 52.

Każdy uczeń korzystający z biblioteki szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu biblioteki z czytelnią.

10. Organizacja żywienia

§ 53.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat.
4. Każdy uczeń korzystający ze stołówki szkolnej ma obowiązek dostosować się do regulaminu stołówki szkolnej.

11. Doradztwo zawodowe

§ 54.

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Wyżej wymienione działania mogą być realizowane poprzez:
 - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
 - 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
 - 3) badanie (diagnozę) predyspozycji zawodowych uczniów (ankiety skłonności zawodowych itp.),
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych i innych,
 - 6) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów,
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
 - 8) organizowanie wycieczek.

12. Organizacja wolontariatu

§ 55.

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
8. Cele szkolnego koła wolontariatu to:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
 - 4) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych,
 - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów,
 - 7) rozwijanie wśród uczniów postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
9. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami na polu działalności charytatywnej.
11. Angażowanie uczniów do działań w wolontariacie odbywa się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o szkolnym kole wolontariatu, przekazywanie informacji o kole za pośrednictwem mediów i strony internetowej szkoły.
12. Miejscem organizacji i działania wolontariatu jest szkoła.
13. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

13. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły

§ 56.

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

2. Zasady zatrudniania nauczyciel oraz pracowników szkoły, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy oraz arkusz organizacji szkoły.

§ 57.

W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) kierownik świetlicy,
- 4) nauczyciel przedmiotu,
- 5) wychowawca świetlicy,
- 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego - tzw. nauczyciel wspomagający,
- 7) doradca zawodowy,
- 8) pedagog szkolny,
- 9) pedagog specjalny
- 10) psycholog,
- 11) logopeda,
- 12) nauczyciel bibliotekarz szkolny,
- 13) sekretarz szkoły,
- 14) główna księgowa,
- 15) starszy specjalista ds. płac,
- 16) specjalista ds. administracyjnych,
- 17) specjalista,
- 18) pomoc administracyjno-techniczna ds. obsługi sieci informatycznej,
- 19) intendent,
- 20) starsza kucharka,
- 21) pomoc kuchenna,
- 22) starsza woźna,
- 23) sprzątaczką,
- 24) konserwator,
- 25) starszy dozorca – stróż dzienny,
- 26) starszy dozorca – stróż nocny.

§ 58.

1. Przełożonym służbowym wszystkich pracowników jest dyrektor szkoły.
2. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 8) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 9) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskimi stosować się do wskazań lekarskich,
- 12) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 59.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, który bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym statucie.
3. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
 - 2) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
 - 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) pełnienie nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) realizowanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną,
 - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
 - 5) organizowanie administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi szkoły,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły,
 - 9) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania,

- 10) bieżące i systematyczne kontrolowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - 11) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - 12) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
5. W zakresie organizacji działalności szkoły i nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej, badania jakości pracy szkoły i analiz,
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, badania jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasisty oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i dba o zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - 8) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - 9) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - 10) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
 - 12) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) dzienników zajęć pozalekcyjnych, dodatkowych,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej
 - 13) informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację,
 - 14) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 15) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych, sal lekcyjnych i świetlicy,
 - 16) uczestniczy w pracach związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 17) rozlicza godziny nadwymiarowe,
 - 18) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych,
 - 19) bierze udział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły.

§ 60.

1. W szkole utworzono stanowisko kierownika świetlicy.

2. Do zadań kierownika świetlicy należy :
 - 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy szkolnej;
 - 2) kierowanie zespołem wychowawców i pracowników administracyjno-obługowych;
 - 3) nadzorowanie całokształtu pracy świetlicy i pełnienia nadzoru pedagogicznego;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej w obrębie świetlicy;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy wychowankom i personelowi;
 - 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym oraz instytucjami pozaszkolnymi;
 - 7) założenie i prowadzenie dokumentacji, tworzenie okresowych planów pracy, harmonogramu dyżurów wychowawców.
3. Uprawnienia kierownika świetlicy :
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników świetlicy;
 - 2) określa ich zadania i zakres odpowiedzialności;
 - 3) jest członkiem kierownictwa Szkoły i reprezentuje pracowników świetlicy w stosunkach z dyrektorem Szkoły, jej organizacjami wewnętrznymi oraz w kontaktach z instytucjami pozaszkolnymi;
 - 4) ocenia pracę swoich podwładnych i wnioskuje do dyrekcji Szkoły w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych;
 - 5) ma prawo do współtworzenia planu działań wychowawczo-opiekuńczych Szkoły.
4. Kierownik świetlicy odpowiada za :
 - 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) stan bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;
 - 3) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i powierzonymi środkami materialnymi.

§ 61.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z jego najlepszą wiedzą i wolą oraz realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,
 - 7) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,

- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołu samokształceniowego,
 - c) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 10) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
 - 11) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
 - 12) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - 14) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
 - 15) zachowanie tajemnicy zebrania rady pedagogicznej,
 - 16) poinformowanie pisemnie ucznia i rodziców na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych,
 - 17) poinformowanie pisemnie ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych śródrocznych oraz rocznych na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) wybór programu nauczania i podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 4) powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne,
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 6) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych,
 - 8) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 62.

1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych stosowanych w prowadzeniu przydzielonych mu zajęć edukacyjnych.
2. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.

3. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

§ 63.

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań nauczyciela w kwestii bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) nauczycielowi nie wolno opuszczać sali lekcyjnej w czasie zajęć, pozostawiać uczniów w sali lekcyjnej lub poza salą bez opieki,
 - 3) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
 - 5) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej,
 - 6) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia, środki ochrony indywidualnej,
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 8) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia,
 - 9) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego przez dyrektora szkoły planu zgodnie z regulaminem dyżurów.
5. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - 1) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecności w miejscu podlegającym nadzorowi,
 - 2) aktywne pełnienie dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności reagowanie na niebezpieczne,

zagrożające bezpieczeństwu uczniów zachowania (m. in. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów i na parapety okienne),

- 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
- 4) przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
- 5) dba, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 6) dyżuru nie wolno opuścić bez zgody dyrektora,
- 7) w przypadku uzasadnionej potrzeby zejścia z dyżuru nauczyciel ma obowiązek znaleźć zastępcę,
- 8) nauczyciel dyżurujący powiadamia dyrektora szkoły o każdym wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia,
- 9) nauczyciel dyżurujący odpowiada i ponosi konsekwencje w przypadku dopuszczenia się zaniedbań z jego strony,
- 10) w przypadku przewidywanej nieobecności nauczyciela na dyżurze spowodowanej wyjazdem służbowym, zdarzeniem losowym, osoba układająca plan dyżurów na prośbę zainteresowanego wyznacza innego nauczyciela w zastępstwie,
- 11) poranny dyżur nauczyciela rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej.

§ 64.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I – III,
 - 2) klasy IV - VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Ciągłość pracy wychowawczej, o której mowa w ust. 2 może nie być zachowana, gdy wychowawca odchodzi ze szkoły, przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub na urlopie dla poratowania zdrowia.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w każdym czasie.

§ 65.

1. Zadaniem wychowawcy jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,

- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informowanie ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie,
 - 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, kontakty poprzez e-dziennik, zawiadomienia listowne i inne) w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 8) współpraca z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga szkolnego, logopedy, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki, kuratorów sądowych, policji; współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.

§ 66.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelacja treści nauczania i uzgodnienie sposobów i form realizacji podstawy programowej,
 - 3) realizacja projektów, uroczystości, wycieczek,
 - 4) monitorowanie i analizowanie osiągnięć uczniów,
 - 5) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów i przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym oraz koordynowane pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
 - 6) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych, wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,

- 7) wspólne podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia optymalnego rozwoju uczniów,
 - 8) wymiana doświadczeń,
 - 9) współpraca z rodzicami.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje wychowawca klasy.

§ 67.

1. W szkole organizowane się zespoły:
 - 1) przedmiotowe:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) matematyczno-przyrodniczy,
 - c) humanistyczno-językowy,
 - 2) wychowawczy,
 - 3) do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
 - 5) do ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) doraźne, zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowania planu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym planem.
4. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, korelacji treści nauczania,
 - 2) opracowanie spójnych kryteriów oceniania osiągnięć i postępów uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, pomocy dydaktycznych, literatury,
 - 5) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów,
 - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 8) podsumowanie pracy zespołu, które odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) współpracę przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych,
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) wsparcie i konsultacje pedagogiczne,
 - 4) opracowywanie zasad współpracy z rodzicami,

- 5) okresową analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania.

§ 68.

Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego tzw. nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 2) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, a w szczególności opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 3) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami - zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 4) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli,
- 5) uczestniczenie w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 7) prowadzenie lub organizowanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny,

§ 69.

Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami klas, psychologami lub pedagogami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas, psychologów lub pedagogów, z zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.3.
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 70.

Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa w szkole 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 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.

§ 71.

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
- 2) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 5) 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 dzieci;
- 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci 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 dzieckiem,
 - 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 dzieci;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 9) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 72.

Do zadań nauczyciela 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.

§ 73.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza szkolnego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelní,
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych,
- 8) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami,
- 9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej.

§ 74.

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obsługi sekretariatu,
- 2) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- 3) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- 4) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 5) przygotowywanie statystyk i zestawień dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego i stała współpraca z tymi organami,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie obsługi spraw kadrowych i majątkowych, w tym:
 - a) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
 - b) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
 - e) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
 - f) organizowanie, dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z prawa budowlanego oraz podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikająca z w/w przeglądów,
 - g) prowadzenie księgi obiektu budowlanego.

§ 75.

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 6) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowych,
- 8) sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 10) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 13) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 14) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
- 15) prowadzenia ewidencji i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 76.

Do zadań starszego referenta ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły,
- 2) sporządzanie listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora,
- 5) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 6) rozliczanie rocznego podatku dochodowego,
- 7) organizowanie, przyjmowanie wartości pieniężnych oraz przestrzeganie ustalonych czynności w zakresie transportu i przechowywania wartości pieniężnych.

§ 77.

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 2) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- 3) dokonywanie zamówień zgodnych z zapotrzebowaniem szkoły i obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych – ewidencji pozaksięgowej środków trwałych,
- 5) niezwłocznie zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników

i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów,

- 6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy,
- 8) przeprowadzanie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy przeglądu szkoły, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp),
- 9) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 10) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 78.

Do zadań pracownika specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestrów: zakupów i sprzedaży, wystawionych faktur VAT dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 2) wystawianie faktur VAT, korekt do faktur VAT oraz not korygujących,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
- 5) wspomaganie nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

§ 79.

Do zadań pomocy administracyjno-technicznej ds. obsługi sieci informatycznej należy w szczególności:

- 1) bieżące administrowanie siecią komputerową szkoły,
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych w szkole,
- 3) bieżące przeglądy, naprawa i konserwacja systemów informatycznych będących na wyposażeniu szkoły,
- 4) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem serwisowania sprzętu lub oprogramowania podmiotom zewnętrznym,
- 6) prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 7) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) zabezpieczenie danych w systemach informatycznych,

- 9) prowadzenie spraw związanych z Elektroniczną Skrzynką Podawczą, administrowaniem systemem ePuap,
- 10) kontrola antywirusowa,
- 11) pomoc nauczycielom w przygotowaniu apeli i uroczystości szkolnych.

§ 80.

Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej,
- 2) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych,
- 3) opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
- 4) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązujących instrukcji,
- 6) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej,
- 7) współpraca z nauczycielami we wszystkich sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki przez uczniów.

§ 81.

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do ucznia niepełnosprawnego zlecane przez nauczyciela klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć ucznia w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielowi podczas zajęć, ćwiczeń i organizowaniu stanowiska pracy,
 - b) nieustanne kierowanie uwagi dziecka na realizowane w danej chwili zagadnienie
 - c) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia ucznia w życie szkoły,
 - d) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
 - e) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
 - f) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
 - g) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
 - h) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - i) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dziecka. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły
- 2) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerw świątecznych, zimowych, wakacyjnych według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
- b) wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 82.

Do zadań starszej kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm (HACCP),
- 2) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i w jadalni,
- 5) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków,
- 6) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm,
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

§ 83.

Do zadań sprzątaczk i starszej woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi,
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych,
- 4) przygotowanie szkoły do nowego roku szkolnego,
- 5) prace porządkowe na zewnątrz budynku.

§ 84.

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych,
- 3) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora szkoły lub inspektora ds. bhp,
- 4) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.

§ 85.

Do zadań starszego dozorczy – stróża dziennego należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie ruchu uczniów i osób przychodzących z zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły,
- 3) prowadzenie książki wejść i wyjść na teren szkoły,
- 4) ewidencjonowanie stanu kluczy, prowadzenie książki wydawania i zwrotu kluczy od pomieszczeń szkolnych,

- 5) kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
- 6) nadzorowanie ruchu i zachowania uczniów w rejonie wejścia głównego, w tym sprawdzanie czy uczniowie zakończyli zajęcia lub czy są z nich zwolnieni,
- 7) wyprowadzanie i przyprowadzanie uczniów z i do autobusu szkolnego,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie agresywnych lub innych niepokojących zachowań uczniów bądź osób obcych znajdujących się na terenie należącym do szkoły,
- 9) współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 10) wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osób posiadających stosowne pozwolenie,
- 11) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkolnym,
- 12) dozorowanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, urządzeń rekreacyjnych zamontowanych na placu zabaw, ogrodu.

§ 86.

Do zadań starszego dozorczy – stróża nocnego należy w szczególności:

- 1) Kontrolowanie obiektu, osób przychodzących z zewnątrz oraz ewidencjonowanie stanu kluczy,
- 2) Wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osób posiadających stosowne pozwolenie,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły,
- 4) Dozór obiektu, który obejmuje zarówno budynek szkolny, salę sportową, boisko wraz z placem zabaw i ich wyposażeniem wyznaczony ogrodzeniem, wspomagany monitoringiem zewnętrznym na budynku sali sportowej i budynku szkoły,
- 5) Obchód posesji co 2 godziny w godzinach swojej pracy od 22.00 do 6.00,
- 6) Zgłoszenie po zakończeniu dyżuru zauważonych uszkodzeń np. oświetlenia, drzwi, klamek, zamknąć itp. mających wpływ na zabezpieczenie obiektu i mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 7) W przypadku zauważenia wtargnięcia do budynku osób niepowołanych natychmiastowe powiadomienie organów policji, gdy taka zajdzie potrzeba,
- 8) Utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkolnym; wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami.

§ 87.

Szczegółowe zakresy praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników stanowią odrębne dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.

14. Uczniowie

§ 88.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową, programem nauczania i zasadami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i wszystkimi innymi formami przemocy, fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
 - 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 7) swobody w wyrażaniu swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej,
 - 9) sprawiedliwej, jawnej oceny oraz poznania przedmiotowych zasad oceniania na zajęciach edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania,
 - 10) do informacji, rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego, prawo do informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o zakresie materiału prac pisemnych (np. prac klasowych, sprawdzianów i innych),
 - 11) odpoczynku od nauki w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii,
 - 12) składania egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzającego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 13) dodatkowej pomocy nauczyciela w nauce w uzasadnionym przypadku (np. gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału na skutek dłuższej nieobecności w szkole),
 - 14) korzystania z opieki socjalnej, zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego,
 - 15) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę lub w szkole,
 - 16) pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 18) odwołania się do pedagoga, wychowawcy lub dyrektora szkoły w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub gdy uważa, że nauczyciel przekroczył swoje kompetencje.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) skargi mogą być składane przez ucznia lub rodzica,

- 2) skarga winna mieć formę pisemną, zawierać opis i okoliczności zaistniałego zdarzenia,
- 3) skargę pisemną dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej i rozpatruje ją w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia, informując wnioskodawcę o podjętych decyzjach. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna,
- 4) w przypadku skargi skierowanej do pedagoga szkolnego lub wychowawcy – pedagog lub wychowawca podejmuje decyzję o środkach zaradczych i jeżeli wymaga tego konieczność kieruje daną skargę do dyrektora szkoły, policji, kuratorium oświaty, sądu,
- 5) pedagog oraz sekretariat szkoły prowadzą rejestr skarg,
- 6) szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg.

§ 89.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, wykonywania poleceń nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 2) systematycznego przygotowania się i odrabiania zadanych prac domowych, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w tym przynoszenia niezbędnych materiałów i przyborów, uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytu,
 - 3) systematycznego uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
 - 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 6) okazywania szacunku uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 7) przestrzegania obowiązku właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 8) podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego,
 - 9) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, przedstawiając wychowawcy klasy pisemne oświadczenie rodziców. Oświadczenie rodziców o przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinno zawierać dane ucznia, datę usprawiedliwianej nieobecności, czytelny podpis rodzica. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia przekazując informację wychowawcy klasy ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny,
 - 10) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, pracownia), oraz wszystkich zasad bezpieczeństwa wprowadzonych przez nauczyciela,
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń:
- a) nie pali tytoniu,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - d) jest czysty i zadbany,
 - e) nosi odpowiedni strój uczniowski,
- 13) dbałości o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 14) pozostawianie okrycia wierzchniego w szatni, zmiana obuwia.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń za zgodą nauczyciela może użyć telefonu komórkowego do kontaktu z rodzicami.
4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych, świetlicowych i pozalekcyjnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela lub wychowawcy klasy. W sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.

§ 90.

Uczeń ma obowiązek dbać o swój wygląd i ubierać się zgodnie z zasadami:

- 1) strój codzienny:
 - a) skromny, estetyczny,
 - b) kolor stonowany,
 - c) obuwiu zmienne o miękkiej, jasnej podeszwie,
- 2) strój galowy:
 - a) uczeni: biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódniczka,
 - b) ucznia: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie,
- 3) strój na zajęcia sportowe: koszulka, krótkie spodenki, leginsy, dres, buty sportowe.

§ 91.

Uczeń ma obowiązek właściwie zachować się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły:

- 1) każdego spotkanego pracownika szkoły wita ukłonem i słowami „dzień dobry”,
- 2) ze spokojem i uwagą wysłuchuje słów dorosłego,
- 3) własne uwagi zgłasza tonem spokojnym, piękną polszczyzną i w eleganckiej formie,
- 4) w stosownych momentach używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję,

- 5) wskazane jest aktywne uczestniczenie w rozmowie, wykazanie chęci zrozumienia sytuacji,
- 6) niedopuszczalne jest w trakcie spotkania z osobą dorosłą:
 - a) trzymanie rąk w kieszeni,
 - b) żucie gumy,
 - c) porozumiewanie się gestami i słowami z kolegami przechodzącymi obok,
 - d) podnoszenie głosu,
 - e) okazywanie agresji i lekceważenie.

§ 92.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego lub z Internetem;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej na portalach społecznościowych;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie muzyki, materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń;
 - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich możliwych czynności do wykonania na danym urządzeniu.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne u. elektroniczne.
5. 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.
6. W uzasadnionych przypadkach, w celach dydaktycznych telefonów komórkowych na lekcjach można używać tylko za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela w określonych przez niego sytuacjach i na określonych zasadach.
7. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie Szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) po zwróceniu uwagi przez nauczyciela uczeń jest zobowiązany do wyłączenia urządzenia i odłożenia do plecaka;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi kary statutowej.

§ 93.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Szkoła w miarę posiadanych środków udziela uczniom pomocy, w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia motywacyjne.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo.
9. Zasiłek szkolny może być przyznawany uczniowie znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
10. Tryb i sposób udzielania pomocy materialnej określa regulamin udzielania pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej zamieszkałych na terenie Gminy Kleszczów.
11. Tryb, sposób i wysokość stypendium motywacyjnego określa organ prowadzący.
12. Nagrody rzeczowe za wyniki w nauce przyznawane są przez radę rodziców na wniosek wychowawcy klasy. Szczegółowe kryteria określa regulamin rady rodziców.

15. Nagrody i kary

§ 94.

1. Uczeń szkoły za wzorową postawę może otrzymać nagrodę; ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) pracę na rzecz szkoły,

- 6) udział w konkursach, olimpiadach, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała nauczyciela wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 3) pochwała wychowawcy wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
 - 4) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
 - 5) listy pochwalne na koniec II etapu edukacyjnego,
 - 6) listy gratulacyjne do rodziców na koniec drugiego etapu edukacyjnego,
 - 7) dyplom uznania od dyrektora,
 - 8) nagrody rzeczowe,
 - 9) nagrody książkowe,
 - 10) stypendium naukowe,
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Ucznia do nagrody typuje: dyrektor szkoły, samorząd szkolny, nauczyciel wychowawca, w porozumieniu z uczniami, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, nauczyciel lub komisja przeprowadzająca konkursy.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 95.

1. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy klasy wobec całej klasy,
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy lub dyrektora wobec uczniów szkoły, rady pedagogicznej, rodziców,
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) pisemną uwagą wpisaną przez nauczyciela lub wychowawcę, skierowaną do rodziców,
 - 5) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 6) pisemnym upomnieniem wychowawcy skierowanym do rodziców,
 - 7) naganą pisemną dyrektora skierowaną do rodziców,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 9) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
 - 10) wykonywaniem prac zleconych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
 - 11) zakazem uczestniczenia w wycieczce krajoznawczo-turystycznej po otrzymaniu 10-ciu uwag dotyczących niewłaściwego zachowania ucznia, tj. zachowania, które stwarza zagrożenie dla siebie i innych (uwaga z kategorii: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie).

2. W związku z tym samym uchybieniem można zastosować wobec ucznia więcej niż jedną karę wymienioną w ust. 1.
3. O nałożonej na ucznia karze powiadamia się jego rodziców.

§ 96.

Zastosowanie kar określonych w niniejszym statucie nie wyłącza możliwości zastosowania przez dyrektora środków wychowawczych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 97.

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. O nałożonej karze informuje się rodziców.
3. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wnioskiem pisemny do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
4. Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, zasad oceniania oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.

16. Rodzice

§ 98.

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole spotkania z rodzicami, podczas których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzic ma prawo uzyskać informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych na 30 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 99.

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami obejmują:
 - 1) organizowanie zebrań, spotkań,

- 2) organizowanie lekcji otwartych,
 - 3) spotkania indywidualne, po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający wykonywania przez nauczycieli obowiązków służbowych,
 - 4) szkolenia, warsztaty, pokazy dla rodziców,
 - 5) organizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych.
2. Rodzicom zapewnia się we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów i trudności,
 - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

17. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

17.1. Zasady ogólne

§ 100.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju, rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań,
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 8) ustalenie sposobów udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac uczniów.

§ 101.

1. Uczniowie oraz ich rodzice w terminie do dnia 15 września każdego roku otrzymują od nauczycieli informacje o:
 - 1) przyjętych na dany rok szkolny wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym.

§ 102.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciel może wystawić ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną na podstawie przynajmniej trzech stopni bieżących dotyczących różnych form aktywności ucznia.

§ 103.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 104.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć - a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 105.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

§ 106.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń i/lub jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami złożonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 107.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

§ 108.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzice otrzymują je do wglądu (w warunkach szkolnych), co potwierdzają podpisem na dokumencie. Pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania przechowywana jest do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

17.2. Ocenianie z przedmiotów

§ 109.

1. Bieżące oceny w klasach I-III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) 6- stopień celujący,
 - 2) 5- stopień bardzo dobry,

- 3) 4- stopień dobry,
 - 4) 3- stopień dostateczny,
 - 5) 2- stopień dopuszczający,
 - 6) 1- stopień niedostateczny,
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5,
 3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
 4. Dopuszcza się stosowanie skrótów stopni szkolnych:

celujący	-	cel.
bardzo dobry	-	bdb.
dobry	-	db.
dostateczny	-	dst.
dopuszczający	-	dop.
niedostateczny	-	ndst.
 5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w dziennikach lekcyjnych w pełnym brzmieniu.
 6. Począwszy od klasy IV stosuje się oceny bieżące, śródroczne i roczne według skali,
 7. o której mowa w § 109 ust.1 oraz „+” (plus) i „-” (minus) wprowadzone do przedmiotowych zasad oceniania (PZO) przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) „+” (plus) otrzymuje uczeń z krótkich wypowiedzi pisemnych i ustnych, za przygotowanie dodatkowych informacji, gromadzenie, wykonanie drobnych pomocy dydaktycznych, za różne formy aktywności w czasie zajęć, za które nie otrzymuje stopni, o których mowa w § 109 ust. 1,
 - 2) „-” (minus) otrzymuje uczeń w wypadku nie udzielenia krótkiej odpowiedzi ustnej lub pisemnej, za niewykonanie polecenia nauczyciela, za nieprzygotowanie się do lekcji, za brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń i przyborów, za które nie otrzymuje stopni, o których mowa w § 109 ust.1,
 - 3) „+” (plusy) i „-” (minusy) są odnotowywane przez nauczycieli poza dziennikiem lekcyjnym. Po zgromadzeniu czterech plusów lub czterech minusów nauczyciel wpisuje je do dziennika lekcyjnego w postaci stopni, o których mowa w § 109 ust. 1, z zastrzeżeniem, że liczba plusów na stopień bardzo dobry (4 plusy) jest równa liczbie minusów (4 minusy) na stopień niedostateczny,
 - 4) „+” (plusy) i „-” (minusy), z których nie wystawiono stopnia, nie będą liczone przez nauczyciela w następnym półroczu,
 - 5) szczegółowe zasady stosowania „+” (plus) i „-” (minus) określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotowych zasad oceniania (PZO).
 - 6) Ocenianie jest systematyczne, rzetelne i sprawiedliwe, dostosowane do specyfiki zajęć edukacyjnych.

§ 110.

W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

§ 111.

Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie i aktywnie pracują na lekcjach,
 - b) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania,
 - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) bierze udział w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcjach,
 - b) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz programem nauczania w danej klasie, ale stopień opanowania wiedzy i umiejętności jest zadowalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia,
 - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada wiadomości i umiejętności na poziomie rokującym możliwość opanowania dalszych treści kształcenia,
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze pracuje systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności,
 - b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, bez umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - d) systematycznie korzysta z pomocy nauczyciela i specjalistów zatrudnionych w szkole,
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie skorzystał z pomocy nauczyciela i szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 112.

Prace kontrolne i sprawdziany pisemne w klasach IV-VIII oceniane są według następującej skali punktowej:

- | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| 1) 0% - 32% - poprawnych odpowiedzi | - | stopień niedostateczny, |
| 2) 33% - 50% - poprawnych odpowiedzi | - | stopień dopuszczający, |
| 3) 51% - 70% - poprawnych odpowiedzi | - | stopień dostateczny, |
| 4) 71% - 85% - poprawnych odpowiedzi | - | stopień dobry, |
| 5) 86% - 97 % - poprawnych odpowiedzi | - | stopień bardzo dobry, |
| 6) 98% - 100% poprawnych odpowiedzi | - | stopień celujący. |

17.3. Ocenianie zachowania

§ 113.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy w terminie do 15 września każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 przekazywana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 114.

1. Począwszy od klasy czwartej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi ustalonymi przez wychowawcę klasy w oparciu o prowadzone obserwacje i przyjęte przez nauczyciela sposoby gromadzenia informacji o uczniach.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona za wyjątkiem przypadków wskazanych w niniejszym statucie.

§ 115.

1. Ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy powinien korzystać z różnorodnych sposobów gromadzenia informacji o uczniu, a w szczególności z:
 - 1) obserwacji,
 - 2) rozmów z nauczycielami, pracownikami szkoły i ich oceny zachowania ucznia,
 - 3) oceny klasowego zespołu nauczycieli,

- 4) analizy zapisów uwag i pochwał,
 - 5) samooceny,
 - 6) informacji (oceny) uczniów klasy,
 - 7) obserwacji zachowań ucznia poza zajęciami szkolnymi.
2. Ustalenie nagannej oraz nieodpowiedniej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zobowiązuje wychowawcę do jej umotywowania i przedstawienia motywacji rodzicom – na ich wniosek oraz radzie pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym. Motywacja oceny nagannej i nieodpowiedniej uwzględniana jest w protokole zebrania rady.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 116.

Ustala się następujące kryteria ustalania ocen zachowania są następujące:

1) Zachowanie wzorowe

a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:

- jest zawsze solidnie i starannie przygotowany jest do zajęć szkolnych,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
- reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach
- przedmiotowych, akcjach, osiągając sukcesy,
- nie spóźnia się na zajęcia szkolne i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska, inspiruje innych do działań,
- zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły,

b) w zakresie norm etycznych - uczeń:

- nie stosuje przemocy i próbuje się jej przeciwstawić,
- dba o zdrowie i nie ulega nałogom, wykazuje troskę o higienę osobistą i otoczenia,
- dba o kulturę słowa,
- nie narusza godności własnej i innych w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
- jest koleżeński, pomaga słabszym uczniom w nauce,
- jest wzorem do naśladowania.

2) Zachowanie bardzo dobre

a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczeń:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- jest zawsze solidnie przygotowany do zajęć szkolnych,
- chętnie bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i akcjach organizowanych
- w szkole i poza nią,
- ma wszystkie godziny usprawiedliwione i sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne uzasadniając przyczynę,

- przestrzega zapisów statutu szkoły,
- b) w zakresie norm etycznych - uczniów:
 - zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom,
 - dba o kulturę słowa, jest uczciwy, szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - jest uczniem zadbanym, nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy i próbuje
 - przeciwstawiać się jej.
- 3) Zachowanie dobre
 - a) w zakresie obowiązków szkolnych – uczniów:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - wykonuje powierzone prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
 - przestrzega większości zapisów statutu szkoły,
 - b) w zakresie norm etycznych - uczniów:
 - kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych, nie wchodzi w konflikty z kolegami,
 - jest uczciwy i prawdomówny,
 - jest uczniem zadbanym, dba o porządek wokół siebie, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa.
- 4) Zachowanie poprawne
 - a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczniów:
 - sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych,
 - ma wszystkie godziny usprawiedliwione i sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - jest uczniem zadbanym, dba o porządek wokół siebie, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
 - wykazuje małą aktywność, jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
 - niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - często nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) w zakresie norm etycznych - uczniów:
 - swoim zachowaniem nie przysparza kłopotów zarówno nauczycielom jak i kolegom, a w przypadku uchybienia uczniów poprawia swoje zachowanie,
 - szanuje mienie szkolne i własne,
 - nie stosuje przemocy wobec innych, nie ulega nałogom,
 - dba o higienę osobistą i stara się dbać o kulturę słowa.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie
 - a) w zakresie obowiązków szkolnych - uczniów:
 - często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - ma negatywny wpływ na kolegów, wymaga nieustannej kontroli ze strony nauczyciela, a powierzone mu zadania wykonuje pod presją,
 - ma nieusprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się na zajęcia szkolne,
 - nie przestrzega zapisów statutu szkoły,
 - b) w zakresie norm etycznych - uczniów:

- narusza godność innych,
- stosuje przemoc fizyczną psychiczną wobec kolegów,
- swoim zachowaniem przysparza kłopoty nauczycielom i wychowawcy,
- nie reaguje na zastosowane środki zaradcze, jego zachowanie nie ulega poprawie mimo działań podejmowanych przez szkołę – w porozumieniu z domem rodzinnym.

6) Zachowanie naganne

a) w zakresie obowiązków szkolnych – uczeń:

- notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie i nie wykazuje woli ich spełniania,
- nie usprawiedliwia nieobecności w szkole,
- nie przestrzega zapisów statutu szkoły,

b) w zakresie norm etycznych - uczeń:

- swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem i naruszaniem obowiązującego prawa szkolnego,
- stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- używa wulgarnego słownictwa w stosunku do uczniów i nauczycieli,
- bywa agresywny i brutalny wobec kolegów,
- działa w nieformalnych grupach (bandy młodzieżowe, sekty, gangi) i stara się propagować te zachowania na terenie szkoły,
- pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policji,
- bierze udział w kradzieżach, napadach i innych czynach karalnych,
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych.

17.4. Ocena z religii

§ 117.

1. Ocena z religii /etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy (ukończenie szkoły podstawowej).
2. Ocena z religii /etyki wystawiana jest we wszystkich klasach w stopniach, wg skali, o której mowa w ust. 1 § 109.

17.5. Uzasadnianie ocen

§ 118.

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uzasadnienie w formie pisemnej następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia wniosku.

17.6. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 119.

1. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem
 - 3) odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową i obejmujących materiał większy niż z trzech lekcji;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) sprawdzianów - kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich 3 lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
 - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej, na zasadach wskazanych w rozporządzeniu;
2. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 120.

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym lub pracy klasowej zobowiązany jest w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły do jego zaliczenia na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
2. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niedostateczny z pracy pisemnej, o której mowa w ust. 1 ma możliwość ją poprawić w ciągu 14 dni od oddania sprawdzonych przez nauczyciela prac. Poprawa odbywa się poza zajęciami lekcyjnymi zgodnie z zasadami ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z 7-dniowym wyprzedzeniem o planowanych pracach pisemnych, podając zakres wymagań edukacyjnych oraz zrobić odpowiednią adnotację w dzienniku.
4. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć 3 pisemne prace kontrolne obejmujące materiał z danego działu oraz najwyżej 3 kartkówki.
 - 1) kartkówka to sprawdzian pisemny trwający ok. 15 minut, obejmujący treści z 3-4 ostatnich lekcji,
 - 2) pisemna praca kontrolna trwa 45 - 90 minut i obejmuje materiał programowy określony przez nauczyciela.
5. Nauczyciel jest zobowiązany od chwili napisania przez uczniów:
 - 1) w ciągu 7 dni ocenić i oddać kartkówki,
 - 2) w ciągu 14 dni ocenić i oddać prace kontrolne.

17.7. Ocenę przewidywane

§ 121.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 21 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym.

§ 122.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na cztery dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana (maksimum o jeden stopień) ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim okresie roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia lub poprawy.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności zgodne z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w Statucie.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki, techniki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający informacje dotyczące:
 - 1) składu komisji;
 - 2) daty przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treści zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach tego sprawdzianu;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

§ 123.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na cztery dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące wyjaśnienia spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w Statucie.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie, o którego wnioskuje uczeń;
 - 4) pedagog.
4. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

17.8. Klasyfikacja

§ 124.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy – zakończony klasyfikacją śródroczną,
 - 2) drugi – zakończony klasyfikacją roczną.
2. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w ciągu roku.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
4. Śródroczne (okresowe) i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ostateczne oceny śródroczne i roczne z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania są wpisywane do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 125.

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej.
2. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną śródroczną przekazuje uczniowi w formie pisemnej zakres materiału do uzupełnienia oraz ustala z uczniem termin uzupełnienia tego materiału.
3. Nauczyciel może sprawdzić uzupełnienie materiału w formie jednorazowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności (ustnego bądź pisemnego) lub – na prośbę ucznia - umożliwić mu zaliczenie materiału w częściach.

17.9. Zastrzeżenia do ocen

§ 126.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą, zgłaszać zastrzeżenia od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnionymi zastrzeżeniami.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić powyższe zastrzeżenia, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu określono w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu.

17.10. Egzamin klasyfikacyjny

§ 127.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

17.11. Egzamin poprawkowy

§ 128.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń począwszy II etapu edukacyjnego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko,
 - 2) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

- 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określono w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu.

17.12. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji

§ 129.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu (indywidualne konsultacje z rodzicami). Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej (zeszyt wychowawcy, zeszyt nauczyciela przedmiotu).
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując informację, która odnosi się do wymagań edukacyjnych i efektów uzyskanych przez ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego, ich kopie są udostępniane rodzicom zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.

18. Postanowienia końcowe

§ 130.

1. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
2. Upoważnia się dyrektora szkoły, aby po trzech nowelizacjach statutu uchwalonych przez radę pedagogiczną, w drodze zarządzenia obwieszczał tekst ujednolicony statutu szkoły.

§ 131.

1. Szkoła ma własny sztandar i hymn. Słowa hymnu szkoły są następujące:
Czytał księgi, patrzył w gwiazdy,
Nie przez noc i nie przez dwie,
Ludzie myślą, że Słońce dookoła Ziemi mknie.
Cały świat się mylił, mylił się,
A Kopernik odkrył wielki błąd,
Że gwiazdy skłóciły się,
Z mądrością starych ksiąg.
Myśli Jego wciąż podziwiamy,
Bo są prawdą Jego sny,
Że planety wokół Słońca
Krążą niby ćmy.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 132.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) 36 mm pieczęć metalowa okrągła do świadectw,
 - 2) 20 mm pieczęć metalowa okrągła do legitymacji i kart rowerowych,
 - 3) pieczęć szkoły podłużna, zawierająca jej nazwę i adres.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 133.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.
3. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece i sekretariacie szkoły.