

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 - SZKOŁY SPORTOWEJ**  
**W LUBINIE**

Rozdział 1

**Nazwa i typ szkoły**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późn. zm.),
- 2) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 910, z późn. zm.),
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie,
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.).

§ 2. 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 7 – Szkoła Sportowa w Lubinie.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Sybiraków 11 w Lubinie.

3. Nazwa skrócona szkoły brzmi: SP Nr 7- Sportowa.

§ 3. Szkoła Podstawowa Nr 7 – Szkoła Sportowa w Lubinie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

§ 4. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Lubin.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia,
- 2) opanowanie umiejętności poprawnego i swobodnego komunikowania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- 3) kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole i pracę w grupie, budzenie więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, poszanowania zasad współżycia społecznego, w tym poszerzanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania,
- 5) osiągnięcie możliwie najwyższego stopnia rozwoju osobowego, korzystnego dla ucznia i społeczności, w której żyje,
- 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości ukierunkowanych na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 7) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce,
- 8) wzbudzanie chęci samokształcenia, a także rozwijanie pasji i zainteresowań,
- 9) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 10) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 11) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, w szczególności w ramach organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

3. Zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły obejmują:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad, określonych w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 2) wpajanie zasad dobrego wychowania i kultury osobistej oraz umiejętności przestrzegania tych zasad w życiu społecznym,
- 3) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
- 4) integrowanie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego, zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją,
- 5) wspieranie prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego, w tym koleżeństwa i przyjaźni,
- 6) kształtowanie tożsamości narodowej i regionalnej, szacunku dla państwa oraz symboli narodowych i regionalnych,
- 7) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 8) prowadzenie edukacji kulturalnej,
- 9) propagowanie zachowań proekologicznych oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 10) rozwijanie zainteresowań naukowych, sportowych, artystycznych i turystycznych w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) wspomaganie podejmowania decyzji o dalszej drodze edukacyjnej ucznia kończącego szkołę.

4. Zadania opiekuńcze szkoły obejmują:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów,
- 3) umożliwianie uczniom spożywania posiłków,
- 4) przestrzeganie obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

5. Szkoła otacza szczególną troską:

- 1) uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy materialnej (bezpłatne obiady, zakup odzieży itp.) w zależności od posiadanych środków,
- 2) uczniów, u których przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną stwierdzono deficyty i zaburzenia rozwojowe,
- 3) uczniów umieszczonych w rodzinach zastępczych,

- 4) uczniów rozpoczynających naukę w szkole (w okresie adaptacyjnym),
- 5) uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 6. 1. Cele i zadania szkoły realizuje przez:

- 1) prowadzenie zajęć:
  - a) lekcyjnych,
  - b) przedmiotowych,
  - c) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - e) artystycznych,
  - f) sportowych,
  - g) turystyczno-krajoznawczych,
  - h) wyrównujących szanse edukacyjne,
  - i) w sferze wolontariatu,
- 2) przygotowanie uczniów do zawodów, olimpiad, konkursów,
- 3) opracowanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 4) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
- 5) realizowanie projektów, innowacji,
- 6) realizowanie programów nauczania oraz dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 7) organizowanie szkolenia sportowego,
- 8) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków odbywania zajęć dydaktycznych i sportowych;
- 9) realizowanie indywidualnych programów lub toków nauki oraz umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) realizowanie Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 11) organizowanie wydarzeń o charakterze patriotycznym, kulturowym i edukacyjnym dla społeczności szkolnej i lokalnej,
- 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym, instytucjami zewnętrznymi,
- 13) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

2. W celu realizacji kształcenia sportowego tworzone są oddziały sportowe w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.

3. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności przez:

- 1) zatrudnienie pedagoga oraz w miarę potrzeb i możliwości innych specjalistów,
- 2) organizowanie spotkania zespołów nauczycieli,
- 3) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 5) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie rozpoznania i udzielania odpowiednich form pomocy,
- 6) systematyczną ocenę efektywności udzielanej pomocy oraz podejmowanie dalszych działań z uwzględnieniem wniosków wypływających z tej oceny.

4. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w czytelnii oraz pracowniach komputerowych. Za zgodą Dyrektora w szkole może być udostępniony Internet, w szczególności za pomocą bezprzewodowych punktów dostępowych.

6. Komputery z dostępem do Internetu posiadają zainstalowane oprogramowanie zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Dyrektor zapewnia aktualizację tego oprogramowania.

7. Szkoła prowadzi działania na rzecz integracji środowiskowej, w tym warsztaty wielopokoleniowe dla społeczności lokalnej.

8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:

- 1) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych,
- 2) zapewnienie integracji uczniom ze środowiskiem szkolnym,
- 3) wspomaganie uczniów i ich rodziców w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
- 4) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
- 5) poszanowanie zasad tolerancji narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- 6) organizowanie nauki religii i innych zajęć w celu podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Szkoła otacza opieką uczniów niepełnosprawnych w szczególności przez:

- 1) organizację kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 4) organizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- 6) wspieranie w przygotowanie do samodzielności ucznia w dorosłym życiu.

10. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, szkoła realizuje swoje zadania przez:

- 1) dbanie przez wszystkich pracowników szkoły o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
- 2) szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników szkoły,
- 3) zapewnienie opieki uczniom w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, ,
- 4) zapewnienie opieki uczniom w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
- 5) monitoring wizyjny działający zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych,
- 7) organizację zajęć profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) wyznaczenie przez Dyrektora pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz pracowników wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób z budynku szkoły,
- 9) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej,
- 10) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
- 11) realizację programów profilaktycznych we współpracy z różnymi instytucjami,
- 12) edukację zdrowotną w ramach zajęć edukacyjnych, w szczególności zajęć wychowania fizycznego,
- 13) działalność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania oraz w miarę potrzeb lekarza medycyny sportowej.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły

§ 7. Organami Szkoły są:

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

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

- 1) Dyrektor w szczególności:
  - a) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawa oświatowego;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - k) współpracuje z pielęgniarką 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;

- 1) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 3) zapis pkt. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
- 4) Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 7) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

2. W ramach realizacji zadań Dyrektor:

- 1) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 2) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe,



- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 5) dba o ochronę praw i godności nauczycieli,
- 6) powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie, w szczególności zespoły przedmiotowe oraz zespół ds. ewaluacji,
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- 9) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- 10) wydaje zarządzenia i inne akty prawa wewnętrznego niezastrzeżone dla innych organów.

3. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor może powierzyć wykonanie określonych zadań innym nauczycielom lub pracownikom szkoły, chyba że w odrębnych przepisach są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

4. Dyrektor sprawuje nadzór na prawidłową realizacją zadań powierzonych nauczycielom lub pracownikom szkoły, o których mowa w ust. 3.

**§ 9.** 1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określone są w art. 70 ust. 1 Prawa oświatowego, a należy do nich:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Zgodnie z art. 70 ust. 2 Prawa oświatowego Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

4. Rada Pedagogiczna wykonuje także, sformułowane w przepisach prawa, zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia, a należy do nich:

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

§ 10. 1. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 84 ust. 2 Prawa oświatowego, a należy do nich z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

3. *skreślony.*

§ 11. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, jawnym i powszechnym.

4. Warunki organizacyjne uchwalenia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzenie w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania, oraz stale współpracuje z tymi organami przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6. Samorząd Uczniowski wykonuje swoje zadania określone w Prawie oświatowym i innych przepisach.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

8. Samorząd Uczniowski wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu spośród nauczycieli, którzy wyrażą na to zgodę.

9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- 1) jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pełni funkcję pośrednika między Samorządem Uczniowskim a nauczycielami i rodzicami;
- 3) pomaga w zrozumieniu przepisów obowiązujących w szkole;
- 4) pomaga w prowadzeniu dokumentacji, organizacji zebrań itp.;
- 5) informuje uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.

10. Zasady wyboru opiekuna określa Regulamin Samorządu.

11. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich szkoły.

§ 12. 1. Działające w szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż 2 razy w roku, organizuje spotkania z przedstawicielami organów szkoły.

3. Wymiana bieżących informacji między organami Szkoły odbywa się również przez:

- 1) ogłoszenia na tablicy informacyjnej,
- 2) dziennik elektroniczny,
- 3) pocztę elektroniczną i inne kanały komunikacji elektronicznej,
- 4) stronę internetową Szkoły i platformy internetowe.

§ 13. 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami należy do Dyrektora.

2. Podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do zespołu złożonego z przedstawicieli stron sporu pod przewodnictwem Dyrektora.

3. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny powołany przez Radę Pedagogiczną.

4. Zespół mediacyjny składa się z 3 do 5 osób.

5. Dyrektor lub zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole.

6. Zespół mediacyjny rozstrzygnięcia podejmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 członków zespołu.

7. O rozstrzygnięciu wraz z jego uzasadnieniem Dyrektor lub zespół mediacyjny pisemnie zawiadamia strony sporu w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

8. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postanowień uregulowanych odrębnymi przepisami w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

§ 14. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) I okres rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a kończy w ostatnią niedzielę stycznia;
- 2) II okres – rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu I okresu i trwa do zakończenia roku szkolnego,  
z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli termin rozpoczęcia ferii zimowych będzie wcześniejszy niż 1 lutego, a po ich zakończeniu do ostatniej niedzieli stycznia pozostanie mniej niż tydzień, wówczas pierwszy okres kończy się w ostatnią niedzielę przed rozpoczęciem ferii zimowych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala się, na którym poziomie organizowane są oddziały sportowe oraz sporty, w jakich prowadzone jest kształcenie sportowe. Organizacja oddziałów sportowych:

- 1) oddział sportowy może obejmować jeden lub kilka sportów,
- 2) jeśli oddział obejmuje kilka sportów, każdy z nich stanowi odrębną grupę,
- 3) minimalną liczbę uczniów niezbędną do utworzenia oddziału lub grupy obejmujących dany sport określa corocznie Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
- 4) w oddziale lub grupie obejmującej dany sport wyznacza się nauczyciela wychowania fizycznego będącego koordynatorem kształcenia sportowego,
- 5) uczniowie biorą udział w zawodach i imprezach sportowych będących elementem kształcenia sportowego w szkole na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 6) zajęcia sportowe są prowadzone w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz z wykorzystaniem obiektów i urządzeń innych podmiotów, z którymi szkoła współpracuje w zakresie kształcenia sportowego,
- 7) zajęcia sportowe mogą być prowadzone w blokach dwu lub kilkulecyjnych,
- 8) w przypadku zajęć prowadzonych w innych obiektach sportowych dopuszcza się odmienną od przyjętej w szkole organizację lekcji i przerw międzylecyjnych, w szczególności dłuższą przerwę przed i po zajęciach w celu przemieszczenia się między szkołą i obiektami sportowymi,

- 9) w przypadku zajęć sportowych organizowanych na lekcjach skrajnych uczniowie mogą przychodzić na zajęcia i wracać do domu po zajęciach bezpośrednio z obiektów sportowych,
- 10) co najmniej raz w roku dokonywana jest analiza osiągnięć sportowych z udziałem nauczycieli wychowania fizycznego i wychowawców oddziałów sportowych.

5. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach oraz w grupach oddziałowych.

6. W przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale nie uprawnia do podziału na grupy, nauczanie wybranych przedmiotów może być realizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli szkoły, którego w Statucie określa się mianem wychowawcy.

8. *skreślony.*

9. *skreślony.*

10. *skreślony.*

11. *skreślony.*

**§ 15. 1.** W celu uzupełnienia oferty zajęć obowiązkowych oraz zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniów, poszerzenia ich zainteresowań oraz rozwijania uzdolnień szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w formie kół, klubów, drużyn, zespołów itp.

3. Środki na realizację zajęć pozalekcyjnych pochodzą w szczególności z budżetu szkoły, Rady Rodziców lub z dobrowolnej odpłatności zainteresowanych uczniów lub ich rodziców.

4. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są poza czasem przeznaczonym na zajęcia lekcyjne na terenie szkoły lub poza nią.

5. Za realizację zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. Nauczyciele ci ponoszą odpowiedzialność za uczestniczących w zajęciach uczniów.

6. Udział w zajęciach jest dobrowolny, ale może być uzależniony od spełnienia określonych dla danych zajęć warunków (np. zdrowotnych, wyników w nauce, przynależności do określonej organizacji itp.).

7. Listę dodatkowych zajęć pozalekcyjnych corocznie określa i podaje do wiadomości Dyrektor.

8. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

9. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 16. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki, z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 4) wyżywienia w stołówce;
- 5) stołówki umożliwiającej bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole;
- 6) biblioteki;
- 7) czytelnicy;
- 8) świetlicy;
- 9) pracowni komputerowych;
- 10) szatni;
- 11) gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Szkoła posiada również radiowęzeł służący do przekazywania komunikatów i ogłoszeń oraz do prowadzenia działalności społeczności uczniowskiej na zasadach ustalonych z dyrekcją szkoły.

**§ 17. 1.** Na wniosek rodziców Dyrektor organizuje nauczanie języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub języka regionalnego na zasadach uzgodnionych z organem prowadzącym z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci lub uczniów albo braku nauczyciela nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego organizuje organ prowadzący szkołę, Dyrektor przekazuje rodzicom uczniów zasady realizacji tych zajęć.

**§ 18.** Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

**§ 19. 1.** Zgodnie z odrębnymi przepisami, godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Możliwość zmiany czasu trwania zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy

3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne wg grafiku ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W klasach 1-3 szkoły podstawowej o podziale czasu przeznaczonego na zajęcia z poszczególnych edukacji i organizacji przerw w zajęciach decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej i liczby godzin określonych w ramowym planie nauczania. W trakcie zajęć i przerw opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Dyrektor może określić szczegóły sprawowania opieki.

5. W klasach 1-3 szkoły podstawowej w przypadku lekcji z innym nauczycielem niż wychowawca stosuje się zasady organizacji określone w ust. 1. W tym przypadku w czasie przerwy po zakończonej lekcji opiekę sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.

6. Doraźna zmiana czasu trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych następuje, w uzasadnionych przypadkach, w drodze zarządzenia Dyrektora.

**§ 20. 1.** Szkoła jest otwarta dla uczniów od godziny 7:50 do zakończenia zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do świetlicy szkolnej dzieci są przyjmowane w godzinach pracy świetlicy.

3. Uczeń do szkoły może przyjść najwcześniej na przerwie bezpośrednio przerzedzającej rozpoczęcie swoich zajęć. Uczniowie rozpoczynający zajęcia zgodnie z planem lekcji przed godziną 8:00 oraz uczęszczający na zajęcia pozalekcyjne są wpuszczani do szkoły bezpośrednio przed zajęciami.

4. W wydzielonej części szkoły przeznaczonej dla uczniów realizujących I etap edukacji (zwanej dalej strefą malucha) mogą przebywać wyłącznie uczniowie klas I-III oraz nauczyciele i pracownicy szkoły. Uczniowie starszych klas mający lekcje w sali komputerowej wchodzą do strefy malucha bezpośrednio po dzwonku i opuszczają strefę po zakończeniu lekcji.

5. W strefie malucha rodzice mogą przebywać wyłącznie w celu osobistego kontaktu z nauczycielem przed i po zajęciach.

6. Osoby niebędące uczniami lub pracownikami szkoły albo osobami wykonującymi pracę na terenie szkoły mogą przebywać na terenie szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora.

7. W szkole uczeń może przebywać do zakończenia zajęć w danym dniu lub do zakończenia pobytu w świetlicy.



§ 21. 1. Realizację zadań w zakresie wolontariatu we współpracy z Samorządem Uczniowskim prowadzą w szczególności:

- 1) Szkolne Koło Wolontariatu,
- 2) Szkolne Koło Caritas,
- 3) Szkolne Koło Towarzystwa Przyjaciół Dzieci.

2. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekunów kół wymienionych w ust. 1.

3. Koła corocznie ustalają plan pracy, a na koniec każdego okresu składają sprawozdania ze swojej pracy. W sprawozdaniach wskazuje się najbardziej aktywnych wolontariuszy.

§ 22. 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formach określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy psychologicznej uczniom oraz w szczególności w następujących formach:

- 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza – realizowana przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 2) pomoc zdrowotna – realizowana przez różnorodne programy profilaktyczne przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania (dalej zwaną pielęgniarką szkolną);
- 3) pomoc materialna – realizowana przez Szkolną Komisję Pomocy Materialnej.

4. Szkolną Komisję Pomocy Materialnej powołuje i wyznacza jej przewodniczącego Dyrektor.

§ 23. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której znajduje się większość księgozbioru bibliotecznego i w której wypożycza się książki wszystkim czytelnikom;
- 2) czytelnia;
- 3) pokój opracowań bibliotecznych.

### 3. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji, a także rodziców;
- 2) prowadzi działalność niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) stwarza warunki do rozwoju życia umysłowego i kulturalnego czytelników;
- 5) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, tj. książki, broszury, programy nauczania, czasopisma, płyty CD, materiały multimedialne.

### 4. Czytelnia służy do:

- 1) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego;
- 2) korzystania przez uczniów i nauczycieli ze zbiorów bibliotecznych;
- 3) korzystania z sieci Internet.

### 5. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) z biblioteki w godzinach pracy mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) status użytkownika biblioteki potwierdza ewidencja komputerowa;
- 3) ewidencję użytkowników biblioteki (z wyjątkiem klas mających zajęcia w czytelni, dla których obecność ewidencjonuje się w dzienniku lekcyjnym) prowadzi nauczyciel bibliotekarz;
- 4) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni (za wyjątkiem podręczników i zbiorów zadań), a w uzasadnionych przypadkach czytelnik może przedłużyć termin wypożyczenia w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- 5) uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad i imprez mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo w uzgodnieniu z bibliotekarzem;
- 6) zbiory specjalne (kasety, płyty i inne nośniki) wypożycza się wyłącznie nauczycielom,
- 7) wszystkie wypożyczone materiały powinny zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych;
- 8) rodzice wypożyczają książki na ewidencję czytelniczą swoich dzieci;
- 9) nauczyciele nie mają ograniczeń ilościowych w wypożyczaniu książek, są zobowiązani do ich oddania pod koniec roku szkolnego;

- 10) komplety książek mogą być wypożyczone do klasy – pracowni, a odpowiedzialność za nie bierze nauczyciel wypożyczający;
- 11) informację o odejściu czytelnika ze szkoły przekazuje bibliotekarzowi w przypadku ucznia – sekretarz szkoły, w przypadku pracownika szkoły – Dyrektor. Bibliotekarz poświadcza pisemnie rozliczenie się czytelnika z biblioteką.

6. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:

- 1) udostępnianie księgozbioru przez wypożyczenie lub dostęp w czytelni,
- 2) umożliwienie dostępu do Internetu na komputerach w czytelni,
- 3) umożliwienie wykonywania kserokopii wybranych informacji w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 4) dostęp do urządzeń multimedialnych (magnetofon, odtwarzacz materiałów audiowizualnych),
- 5) dostęp do stanowisk pracy twórczej w czytelni.

7. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności:

- 1) lekcje czytelnicze,
- 2) konkursy,
- 3) przedstawienia i inscenizacje,
- 4) projekcje filmów tematycznych,
- 5) doradztwo w doborze lektur,
- 6) udział w projektach szkolnych,
- 7) udział w akcjach zewnętrznych.

8. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:

- 1) prowadzi zajęcia przysposobienia czytelniczego,
- 2) organizuje konkursy i zabawy,
- 3) angażuje uczniów w działalność społeczną, w szczególności charytatywną,
- 4) włącza się w organizację imprez z okazji świąt i uroczystości państwowych, lokalnych itp.

9. Biblioteka współpracuje z uczniami przez:

- 1) zapewnienie dostępu do czytelni w celu przeglądania księgozbioru, przygotowywania się do lekcji, odrabiania zadań domowych,
- 2) udział uczniów w imprezach i konkursach organizowanych przez bibliotekę,
- 3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie tematyki pozyskiwanej literatury i innych źródeł informacji,
- 4) zapewnienie opieki uczniom niećwiczącym na zajęciach wychowania fizycznego, nieuczestniczących w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie i innych zajęciach, na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

10. Współpraca biblioteki z nauczycielami polega między innymi na:

- 1) ustalaniu wykazu lektur obowiązujących w każdej klasie,
- 2) przekazywaniu informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa,
- 3) angażowanie nauczycieli w różne formy pracy, konkursy i imprezy,
- 4) udział w organizowaniu imprez szkolnych,
- 5) udział nauczycieli bibliotekarzy i aktywu uczniowskiego w lekcjach czytelniczych dla najmłodszych klas,
- 6) współpraca przy dystrybucji darmowych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.

11. Biblioteka podejmuje współpracę z rodzicami w zakresie:

- 1) możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- 2) doradztwa w zakresie rozwoju czytelnictwa,
- 3) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa dzieci,
- 4) pozyskiwania rodziców do współorganizowania imprez i konkursów,
- 5) dystrybucji darmowych podręczników i ich zwrotu oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 6) wzbogacania przez rodziców księgozbioru.

12. W celu poszerzenia zakresu działalności biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami przez:

- 1) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) wzajemne informowanie się o poszukiwanych i niedostępnych tytułach,
- 3) organizację konkursów międzybibliotecznych,
- 4) udział w imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki ustalony przez Dyrektora.

14. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 24. 1. W szkole działa świetlica dla uczniów dłużej pozostających w szkole:

- 1) ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców,
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Zadania świetlicy obejmują:

- 1) zapewnienie warunków do odrabiania lekcji, organizowanie pomocy w nauce i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań indywidualnych wychowanków;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 5) kształtowanie nawyków umiejętnego organizowania kulturalnej rozrywki, spędzania wolnego czasu;
- 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy;
- 8) zapewnienie uczniom możliwości higienicznego spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

4. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o plan pracy świetlicy.

5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych lub zespołach uczniowskich.

Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów, zwanych dalej wychowankami świetlicy.

6. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach ustalonych przez Dyrektora.

7. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.

8. Wychowankowie świetlicy przyjmowani są na podstawie karty zgłoszenia, której wzór ustala Dyrektor.

9. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy ustalony przez Dyrektora.

§ 25. 1. W ramach realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Koordynatorem współpracy z poradnią jest pedagog.

3. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny i pozostali nauczyciele mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 26. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Współpraca Dyrektora z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie, organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na spotkaniach organizowanych dla rodziców uczniów klas pierwszych;
- 2) udziale w zebraniach Rady Rodziców, informowaniu o bieżących problemach szkoły i zasięganu opinii o pracy szkoły;
- 3) przekazywaniu, za pośrednictwem wychowawców, informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) rozpatrywaniu indywidualnych spraw uczniowskich.

3. Współpraca nauczycieli z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) indywidualnych rozmowach na temat sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uczniów;
- 2) spotkaniach rodziców, podczas których przekazywane są między innymi informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach i imprezach okolicznościowych.

4. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji o uczniach w sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką:

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

5. Zasady udzielania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia określone są w § 43.

6. Opinie dotyczące uczniów wydaje się w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. Termin 30 dni, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 ulega odpowiednio przedłużeniu w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności nauczyciela.

8. Nauczyciele kontakty z rodzicami odnotowują w dzienniku elektronicznym, wpisując datę i zwięzłą informację o temacie kontaktu.

**§ 27.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W realizacji zadań w zakresie działalności innowacyjnej szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

3. Szczegóły współpracy, o której mowa w ust. 2, ustala się w porozumieniu zawartym między szkołą a stowarzyszeniem lub organizacją.

4. Dyrektor może określić szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej w szkole.

**§ 28.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość lub zwalnianie z opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 29.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa indywidualnie Dyrektor.

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

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Obowiązki nauczyciela określone są w art. 6 Karty Nauczyciela, zgodnie z którym nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychować młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Nauczyciel:

- 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności przez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania obejmujących treści podstawy programowej,
  - b) opracowanie i umieszczenie w dzienniku elektronicznym rozkładu materiału nauczanych przedmiotów, a także jego modyfikację w miarę potrzeb,
  - c) opracowanie samodzielnie lub w zespole wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
  - d) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - e) stosowanie zasad oceniania obowiązujących w szkole,
  - f) systematyczne przygotowywanie się do pracy,
  - g) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- 2) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
- 3) dba o poprawność językową uczniów;



- 4) wspomaga rozwój psychofizyczny ucznia, przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach prowadzonych zajęć;
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- 6) właściwie i terminowo prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację.

6. W zakresie bezpieczeństwa uczniów nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy organizowanych przez szkołę;
- 4) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa;
- 7) niezwłocznego przerwania prowadzonych zajęć, wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli wystąpi zagrożenie zdrowia lub życia;
- 8) kontrolowania postaw uczniów w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
- 9) używania tylko sprawnego sprzętu;
- 10) kontrolowania i bieżącego odnotowywania w dzienniku obecności uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 11) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
- 12) sprawowania należytej opieki nad powierzonymi mu uczniami.

7. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

8. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli istnieje konieczność, nauczyciel winien udzielić uczniowi pierwszej pomocy lub powiadomić Dyrektora, celem wezwania pomocy medycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego.

9. W razie nagłego wypadku należy każdorazowo powiadomić Dyrektora.

10. Nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej i mają obowiązek uczestniczenia w jej pracach.

11. Do zadań każdego nauczyciela należy dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego przez:

- 1) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami szkoły;
- 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 3) pracę własną;
- 4) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 5) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
- 6) przedkładania Dyrektorowi arkusza analizy pracy własnej wg wzoru i w terminach ustalonych przez Dyrektora w rocznym planie nadzoru pedagogicznego.

**§ 31.** 1. Zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli organizuje Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel albo pracownik szkoły.

2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł Zastępstwa w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela dopuszcza się możliwość łączenia grup lub oddziałów, pod warunkiem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym np. przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecnym nauczycielem. Odwoływanie lekcji skrajnych jest możliwe wyjątkowo i pod warunkiem możliwości realizacji niezrealizowanych treści na innych lekcjach.

5. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się przez wpis w dzienniku lekcyjnym w module Zastępstwa w dniu poprzedzającym zastępstwo do godziny 16:00.

6. Nauczyciele są zobowiązani sprawdzać wpisy dokonane w module Zastępstwa przed rozpoczęciem lekcji w danym dniu, na bieżąco w trakcie dnia oraz o godzinie 16:00 lub później każdego dnia.

7. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela, zastępstwo może zostać zaplanowane w późniejszym terminie, pod warunkiem poinformowania nauczyciela zastępującego telefonicznie lub osobiście.

8. Szczegóły określające organizację zajęć w przypadku nieobecności nauczycieli ustala Dyrektor.

**§ 32.** 1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Zadania pedagoga określone są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub

wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1552), zgodnie z którym pedagog w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego,
  - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego,
  - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Prawa oświatowego,
  - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050);
- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ust. 3 Prawa oświatowego;
- 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 Prawa oświatowego.

3. Poza zajęciami, o których mowa w ust. 2, pedagog realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 8) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 10) opiniowanie na użytek instytucji oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 11) organizacja dostosowania warunków i formy egzaminu ósmoklasisty.

**§ 33.** 1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego lub powierza się zadania doradcy nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

2. Zadania doradcy zawodowego określone są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325), zgodnie z którym do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

3. Poza zajęciami, o których mowa w ust. 2 doradca zawodowy realizuje w szczególności następujące zadania

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 34.** 1. Pedagog szkolny i doradca zawodowy opracowują na każdy rok szkolny plany pracy, zatwierdzone przez Dyrektora.

2. Pedagog szkolny i doradca zawodowy dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 35.** 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W celu realizacji zadań wychowawca w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
- 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami opracowuje plan wychowawczy, planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, ustala tematy zajęć z wychowawcą;
- 4) kształtuje właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) współdziała z dyrekcją i nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
  - a) diagnozowania warunków życia i nauki swoich wychowanków,
  - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - c) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi szkoły.

5. Dokumentację, za którą odpowiada wychowawca, stanowią między innymi:

- 1) dziennik lekcyjny;

- 2) arkusze ocen;
- 3) zestawienia okresowe i roczne określone przez Dyrektora;
- 4)teczka wychowawcy zawierająca między innymi ustalone przez Dyrektora zgody i deklaracje rodziców, protokoły spotkań z rodzicami, usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów oraz inne dokumenty związane z pracą wychowawczą.

6. Wychowawca na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z zasadami oceniania i klasyfikowania oraz ustalenia sposobu usprawiedliwiania nieobecności.

7. Wychowawca na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji i oznaczeniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania na wypadek ogłoszenia stanu zagrożenia.

8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami.

9. O terminach spotkań i ewentualnych zmianach rodzice są informowani przez wychowawców na początku roku szkolnego. Ponadto terminarz spotkań dostępny jest dla uczniów i rodziców na stronie internetowej szkoły.

10. Informację o indywidualnych spotkaniach ustala wychowawca z rodzicami wg potrzeb.

11. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

12. Wychowawca klasy opracowuje sprawozdania klasyfikacyjne przed zebraniem Rady Pedagogicznej wg wzoru ustalonego przez Dyrektora.

13. Zebrania z rodzicami są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

**§ 36.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) coroczne opracowanie planu pracy biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów, ich przechowywanie i konserwacja;
- 3) opracowanie zbiorów i tworzenie bazy danych w bibliotecznym programie komputerowym;
- 4) udostępniania książek i innych źródeł informacji przez wypożyczanie czytelnikom materiałów bibliotecznych;
- 5) prowadzenie działalności bibliograficznej;

- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
- 7) praca z uczniami, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł przez udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu, informowanie o zawartości zbiorów;
- 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez udostępnianie stanowisk multimedialnych z dostępem do Internetu, udzielaniu rad i wskazówek oraz czuwanie nad bezpieczeństwem przed dostępem do treści niepożądanych;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym konkursów, imprez okolicznościowych, akcji charytatywnych i społecznych,
- 11) współpraca z innymi bibliotekami;
- 12) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki;
- 13) informowanie o nowościach pedagogicznych i metodycznych;
- 14) prenumerata czasopism;
- 15) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
- 16) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
- 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 18) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na wybrane zajęcia edukacyjne.

**§ 37.** Nauczyciel świetlicy realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom znajdującym się pod jego opieką,
- 2) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej,
- 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.



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

2. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich, realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz załatwianie ich spraw w ramach swych kompetencji lub kierowanie do właściwych osób,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w jego dyspozycji,
- 5) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie ksiąg uczniów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przechodzeniem uczniów do i z innych szkół,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty,
- 10) sporządzanie sprawozdań wskazanych przez Dyrektora,
- 11) prowadzenie składnicy akt,
- 12) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek szkolnych i pieczęci urzędowych,
- 13) na polecenie dyrektora przydzielanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku intendenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, zaopatrzeniem i wydawaniem zakupionych artykułów spożywczych i innych towarów z ponoszeniem odpowiedzialności za ich jakość i ilość,
- 2) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz publikowanie jadłospisu na stronie internetowej szkoły,
- 3) przyjmowanie opłat za wyżywienie,
- 4) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie magazynu żywności, sporządzanie dokumentacji magazynowej,
- 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzania posiłków i podziału porcji żywnościowych z uwzględnieniem kaloryczności zgodnie z normami zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży,

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowywaniem posiłków, rozliczeniem posiłków z innymi podmiotami,
- 8) sporządzanie sprawozdań wskazanych przez Dyrektora.

4. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- 2) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp,
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony obiektu szkoły,
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły,
- 5) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja,
- 6) sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych oraz środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
- 7) prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie,
- 8) sporządzanie umów dotyczących wynajmu obiektów szkolnych oraz mienia ruchomego i prowadzenie rejestru wszystkich umów,
- 9) prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) koordynowanie, nadzór i odpowiedzialność za pracę stołówki szkolnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz funduszem zdrowotnym nauczycieli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, ubezpieczeniami, obiegiem faktur,
- 13) zarządzanie przydziałem szafek uczniowskich,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego,
- 15) obsługa organizacyjna i techniczna imprez, uroczystości szkolnych i innych wydarzeń związanych z działalnością statutową szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 16) zabezpieczenie dostępności w wyznaczonym miejscu kluczy zapasowych do pomieszczeń szkoły w przypadku zagrożenia,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w jego dyspozycji,
- 18) nadzór nad pracą portierni i systemu informacyjnego „wirtualne menu”,
- 19) sporządzanie sprawozdań wskazanych przez Dyrektora.

5. Do zakresu zadań służby bhp należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704).

6. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia),
- 2) pomoc w prowadzeniu sekretariatu i kancelarii szkolnej,
- 3) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym,
- 4) wykonywanie prac biurowych pod kierunkiem sekretarza szkoły,
- 5) prowadzenie dokumentacji wskazanej przez Dyrektora,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uruchomieniem i monitorowaniem zajęć na rzecz integracji środowiskowej na zasadach warsztatów międzypokoleniowych,
- 7) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 8) prowadzenie spraw związanych z egzaminami zewnętrznymi,
- 9) wspieranie pracy sekretarza szkoły.

7. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku starszej sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) dbałość o utrzymanie ładu i porządku w szkole, a zwłaszcza utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu szkolnego, zgodnie ze szczegółowym przydziałem,
- 2) sprawowanie opieki nad całym wyposażeniem pomieszczeń zgodnie z przydziałem,
- 3) pomoc w zakresie opieki nad uczniami na terenie szkoły,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych braków lub uszkodzeń.

8. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądu pomieszczeń, urządzeń i mebli oraz otoczenia szkoły, systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole,
- 2) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora lub kierownika gospodarczego,
- 3) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.),

- 4) utrzymywanie obiektów szkolnych w należytym stanie technicznym, przeciwdziałanie uszkodzeniom, zniszczeniom i kradzieżom.

9. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku szefa kuchni należy w szczególności:

- 1) dbanie o właściwą organizację pracy, przestrzeganie podziału pracy między kucharzami i osobami zatrudnionymi na stanowisku pomocy kuchennej,
- 2) branie udziału we wszystkich pracach związanych z przygotowaniem i wydawaniem potraw,
- 3) racjonalne i właściwe gospodarowanie produktami żywnościowymi,
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
- 5) przestrzeganie przepisów Zakładowego Kodeksu GMP/GHP uwzględniających zasady praktyki produkcyjnej i dobrej praktyki higienicznej wraz z ich zapisami.

10. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharza i starszego kucharza należy w szczególności:

- 1) branie czynnego udziału we wszystkich pracach związanych z przygotowaniem i wydawaniem potraw,
- 2) w razie nieobecności szefa kuchni zastępowanie i przejmowanie jego szczegółowych obowiązków – zgodnie z poleceniem Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- 3) dbanie o jakość sporządzanych posiłków,
- 4) racjonalne i właściwe gospodarowanie produktami żywnościowymi,
- 5) przestrzeganie przepisów Zakładowego Kodeksu GMP/GHP uwzględniających zasady praktyki produkcyjnej i dobrej praktyki higienicznej wraz z ich zapisami.

11. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy nauczyciela należy w szczególności wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczycieli oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- 1) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) opieka nad dziećmi w czasie zajęć, wycieczek i imprez,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole,
- 4) opieka nad uczniami w klasie, w świetlicy, podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami i po zajęciach,
- 5) reagowanie na samowolne opuszczanie przez uczniów zajęć szkolnych oraz wychodzenie poza teren szkoły,

6) pomoc nauczycielom podczas zajęć.

12. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej/woźnego należy w szczególności :

- 1) kontrolowanie czystości i porządku w szkole,
- 2) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 4) troska o czystość terenu szkolnego,
- 5) pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku,
- 6) doręczanie i odbieranie pism urzędowych w przypadkach określonych przez Dyrektora,
- 7) drukowanie i kopiowanie materiałów edukacyjnych na zasadach określonych przez Dyrektora,
- 8) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości oraz porządek wokół pojemników na odpady zgodnie z zasadami segregacji odpadów,
- 9) wydawanie środków czystości na potrzeby szkoły i kuchni,
- 10) pomoc w zakresie opieki nad uczniami na terenie szkoły,
- 11) prowadzenie magazynu i jego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonych samochodów, w tym dbanie o ich należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 2) dokumentowanie przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem,
- 3) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą,
- 4) przestrzeganie terminów wykonania przeglądów technicznych powierzonych samochodów,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w samochodzie, pomieszczeniu garażowym oraz w obrębie garażu, parkingu i bramy wyjazdowej,
- 6) wykonywanie drobnych napraw przy samochodzie w zakresie swoich możliwości,
- 7) wyjazdy na, zlecone przez przełożonego, zakupy dla szkoły oraz pomoc w ich załadunku i wyładunku,

- 8) obsługa wewnętrznego systemu monitoringu, we współpracy z podmiotem zajmującym się odpowiednim nadzorem,
- 9) opieka nad sprzętem komputerowym oraz sprzętem RTV we współpracy z podmiotem zajmującym się obsługą informatyczną,
- 10) wykonywanie innych prac konserwatorskich na terenie szkoły.

**§ 39. 1.** W szkole może być powołany Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i Organizacji Pracy.

2. Do zadań Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 2) opracowanie projektu szkolnego planu doskonalenia nauczycieli,
- 3) koordynowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) badanie przydatności i efektywności przeprowadzonych form doskonalenia nauczycieli,
- 5) wsparcie dyrektora w organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 6) współpraca z Dyrektorem przy organizacji egzaminów zewnętrznych,
- 7) koordynowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz udziału uczniów w imprezach i uroczystościach pozaszkolnych,
- 8) współpraca z Dyrektorem w zakresie dokumentowania i rozliczania godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.

3. Szczegółowy zakres zadań lidera określa Dyrektor.

**§ 40. 1.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie imprez i uroczystości – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury,
- 3) przed zajęciami, po zajęciach i w innych uzasadnionych przypadkach – nauczyciele lub inni pracownicy szkoły wyznaczeni przez dyrektora.

2. Plan dyżurów ustala Dyrektor.

3. Zasady organizacyjno-porzędkowe dyżurów określa regulamin dyżurów ustalony przez Dyrektora.

4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych, doraźnej lub stałej pomocy finansowej, materialnej lub rzeczowej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego szkołę o udzielenie pomocy finansowej lub materialnej w zakresie przekraczającym możliwości szkoły,
- 3) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły (odpowiednio do pory rozpoczęcia zajęć) od godz. 7:50 lub od przerwy bezpośrednio poprzedzającej rozpoczęcie obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do czasu odebrania ze świetlicy przez upoważnioną osobę lub samodzielnego powrotu do domu na podstawie zgody rodziców, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy.

7. Dyrektor ustala zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców w określonym terminie.

**§ 41. 1.** Wszyscy pracownicy są obowiązani do posiadania i korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej.

2. Do obiegu dokumentów i korespondencji (w tym poleceń służbowych), poza pisemnymi i ustnymi formami, wykorzystuje się pocztę służbową.

3. Przesłanie wiadomości do pracownika szkoły na służbowe konto pocztowe jest równoznaczne z dostarczeniem mu zawartych w poczcie informacji do rąk własnych.

4. Pracownik szkoły, w szczególności nauczyciel, zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania skrzynki pocztowej – przynajmniej dwa razy dziennie każdego dnia pracy lub wykonywania obowiązków służbowych (w szczególności bezpośrednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć danego dnia) oraz odpowiadania na korespondencję bez zbędnej zwłoki. Użytkownik nie jest obowiązany do sprawdzania skrzynki pocztowej w dniach ustawowo wolnych od pracy.

5. W przypadku otrzymania wiadomości, z której treści wynika, że jest przeznaczona do innego użytkownika, zaleca się w miarę możliwości przesłanie jej do właściwego adresata.

6. Informacje o adresach e-mail użytkowników służbowej poczty elektronicznej są jawne i stanowią informację publiczną. Znajdują się one między innymi na stronach internetowych szkoły.

7. Pracownicy, w szczególności nauczyciele, są zobowiązani używać usług platformy Microsoft Office 365 zgodnie z poleceniem przełożonych.

8. Dyrektor ustala zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz platform elektronicznych.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 42. 1. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną w ostatnim tygodniu nauki I okresu oraz roczną w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Daty ustalenia ocen śródrocznych i rocznych w terminach określonych w ust. 1 oraz harmonogram pozostałych czynności związanych z klasyfikacją określa corocznie Dyrektor.

§ 43. Warunki i sposób przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,
- 2) o ustalonej ocenie nauczyciel informuje ucznia na bieżąco podczas lekcji,
- 3) o ustalonych ocenach śródrocznych nauczyciele informują rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na spotkaniu z rodzicami, najpóźniej dwa tygodnie po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 4) ustalone oceny nauczyciel i wychowawca wpisuje na bieżąco do dziennika lekcyjnego,
- 5) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, przy czym w stosunku do ocen z zajęć edukacyjnych wskazuje również stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, a w przypadku braków wskazuje, w jaki sposób uczeń powinien je nadrobić oraz jakiego zakresu one dotyczą,
- 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Prace, o których mowa w zdaniu pierwszym, mogą być udostępniane jako kopie w formie elektronicznej. Pozostałe prace pisemne są przekazywane uczniom lub rodzicom,
- 7) prace, o których mowa w punkcie 6, przechowywane są do końca roku szkolnego, o ile wcześniej nie zostały przekazane uczniom lub ich rodzicom,
- 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n



Ustawy o systemie oświaty, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,

- 9) dokumentacja, o której mowa w punkcie 8, jest udostępniana w szkole, w terminie i miejscu ustalonym przez Dyrektora lub może być udostępniona jako kopia w formie elektronicznej,
- 10) najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów i rodziców przez wpis w dzienniku lekcyjnym, a uczniów dodatkowo ustnie podczas bieżących lekcji,
- 11) w trybie i terminie określonym w ust. 10 wychowawca informuje uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
- 12) informacje, o których mowa w ust. 10 i 11 mogą być przekazywane również przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami, a fakt przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach rocznych rodzice potwierdzają wówczas podpisem na liście obecności zawierającej odpowiednią adnotację w nagłówku,
- 13) w sytuacji, gdy rodzice nie posiadają konta umożliwiającego dostęp do dziennika lekcyjnego oraz nie otrzymali informacji na spotkaniu z rodzicami, informację o przewidywanych ocenach rocznych przesyła się listem na adres rodziców. List po przygotowaniu przez wychowawcę jest rejestrowany w dzienniku korespondencji i wysyłany przez sekretariat szkoły,
- 14) termin wystawiania ocen oraz rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej podaje się do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją roczną,
- 15) rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele udzielają podczas spotkań z rodzicami, konsultacji indywidualnych lub za pośrednictwem dziennika lekcyjnego.

**§ 44.** 1. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, może zwrócić się w ciągu 7 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej do nauczyciela o ponowne sprawdzenie jego poziomu osiągnięć. Nauczyciel wówczas powinien dokonać ponownej oceny przed terminem wystawiania ocen w formie zgodnej z ustalonymi zasadami.

2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, może zwrócić się w ciągu 7 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej do

wychowawcy o ponowną ocenę zachowania. Uczeń przedstawia nauczycielowi swoją motywację proponowanej oceny, a wychowawca dokonuje wspólnie z uczniem i zespołem klasowym analizy i ponownie ocenia zachowanie ucznia przed terminem wystawiania ocen.

**§ 45.** 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy I, a począwszy od klasy IV również śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – oznaczenie cyfrowe 6 (skrót cel);
- 2) stopień bardzo dobry – oznaczenie cyfrowe 5 (skrót bdb);
- 3) stopień dobry – oznaczenie cyfrowe 4 (skrót db);
- 4) stopień dostateczny – oznaczenie cyfrowe 3 (skrót dst);
- 5) stopień dopuszczający – oznaczenie cyfrowe 2 (skrót dop);
- 6) stopień niedostateczny – oznaczenie cyfrowe 1 (skrót ndst).

2. Równoległe z ocenami określonymi w ust. 1 nauczyciele w ocenianiu bieżącym mogą stosować oceny opisowe.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 punkty 1-5.

4. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli „+” i „-” stanowiących odpowiednio podwyższenie lub obniżenie wartości cyfrowej oceny o niepełny stopień, samodzielnych symboli „+” i „-” jako oznaczenie aktywności ucznia (odpowiednio pozytywnej i negatywnej), a także znaków i symboli o znaczeniu:

- nb - nieobecność,
- np - nieprzygotowanie do zajęć,
- bz - brak zadania,
- zw - zwolnienie z danego zadania/ćwiczenia,
- bs - brak stroju.

W miejscu przeznaczonym na wpisywanie ocen w dzienniku lekcyjnym nauczyciel może wpisywać również komentarze dotyczące oceniania.

6. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z religii ustala się w stopniach według skali określonej w ust. 1.

**§ 46.** Oceny bieżące oraz śródroczną ocenę zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – oznaczenie cyfrowe 6 (skrót wz.),

- 2) bardzo dobre – oznaczenie cyfrowe 5 (skrót bdb.),
- 3) dobre – oznaczenie cyfrowe 4 (skrót db.),
- 4) poprawne – oznaczenie cyfrowe 3 (skrót pop.),
- 5) nieodpowiednie – oznaczenie cyfrowe 2 (skrót ndp.),
- 6) naganne – oznaczenie cyfrowe 1 (skrót ng.).

§ 47. 1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z poszczególnych przedmiotów formułuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

3. Zestaw wymagań ze wszystkich przedmiotów dostępny jest w bibliotece szkolnej i może być umieszczony na stronie internetowej szkoły.

§ 48. 1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. § 45 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są przez kilku nauczycieli ocenianie bieżące dokonywane jest przez wszystkich nauczycieli na prowadzonych przez nich zajęciach, zaś śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie.

§ 49. 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, z zastrzeżeniem ust. 10-12, to w szczególności:

- 1) pisemna praca kontrolna: praca klasowa, sprawdzian,
- 2) test,
- 3) kartkówka,
- 4) wypowiedź pisemna,
- 5) wypowiedź ustna,

- 6) praca domowa,
- 7) wypracowanie,
- 8) referat,
- 9) projekt,
- 10) prezentacja,
- 11) ćwiczenia,
- 12) praca w grupie,
- 13) aktywność na zajęciach,
- 14) praca dodatkowa,
- 15) udział w konkursach przedmiotowych.

2. Pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany) muszą być zapowiedziane i zaplanowane w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową, ocenione w ciągu dwóch tygodni i omówione na lekcji.

3. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna pisemna praca kontrolna z danego przedmiotu.

4. Uczeń, który wykonuje pracę niesamodzielnie, w tym korzysta ze środków łączności, otrzymuje ocenę niedostateczną.

5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego napisania pracy nauczyciel może unieważnić i powtórzyć pracę kontrolną.

6. Kartkówki i inne prace pisemne obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich tematów mogą być niezapowiedziane przez nauczyciela.

7. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się pisemna praca kontrolna, uczeń jest zobowiązany, na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w okresie do dwóch tygodni (od powrotu na zajęcia lekcyjne), przystąpić do napisania zaległej pracy. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do napisania zaległej pracy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego symbol „N”.

8. Ocena ustalona w wyniku napisania pracy kontrolnej w dodatkowym terminie jest traktowana jak ocena otrzymana w trakcie pracy napisanej w planowym terminie.

9. Nauczyciel na początku roku szkolnego ustala z uczniami warunki poprawiania pisemnych prac kontrolnych oraz nieprzygotowania się do lekcji.

10. Wskaźnikami wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć techniki, plastyki i muzyki, podlegającego ocenie są między innymi:

- 1) aktywny udział w lekcjach techniki, plastyki, muzyki,

- 2) przygotowanie do zajęć (przybory, narzędzia, instrumenty itp.),
- 3) dokładność i staranność wykonania zadań,
- 4) udział w działalności szkoły na rzecz kultury, sztuki i techniki,
- 5) osiągnięte wyniki w konkursach przedmiotowych.

11. Wskaźnikami wysiłku w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego, podlegającego ocenie są między innymi:

- 1) aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego,
- 2) wypełnianie funkcji organizacyjnych w czasie lekcji wychowania fizycznego (organizowanie ćwiczeń, prowadzenie rozgrzewki, sędziowanie itp.),
- 3) stosunek do partnera i przeciwnika,
- 4) osiągnięte wyniki w sportach wymiernych,
- 5) dokładność wykonania zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań na rzecz kultury fizycznej (strony www, gazetki, konkursy, zawody itp.).

12. Sposoby oceniania ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego:

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

13. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są przez kilku nauczycieli ocenianie bieżące dokonywane jest przez wszystkich nauczycieli na prowadzonych przez nich zajęciach, zaś śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora po uwzględnieniu opinii pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego w danej klasie (grupie).

§ 50. 1. Bieżące oceny zachowania uwzględniają następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia jego zachowanie w trakcie całego roku szkolnego.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

4. Ocena zachowania jest ustalana na podstawie stopnia spełnienia poniższych kryteriów:

1) ocena wzorowa:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- wyróżnia się zaangażowaniem w realizację obowiązków szkolnych,
- w swoich działaniach wyróżnia się aktywnością,
- chętnie wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli,
- opuszczone godziny zajęć lekcyjnych ma usprawiedliwiane na bieżąco,
- nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę,
- bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
- bierze aktywny udział w wybranych konkursach i zawodach szkolnych;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- jest koleżeński, życzliwy, przyjazny i uczynny,
- przestrzega norm społecznych,
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- szanuje godność osobistą i drugiego człowieka,
- chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życia codziennego,

- wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz społeczności szkolnej oraz godnie reprezentuje ją poza szkołą;
- c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:
- kulturalnie zachowuje się podczas wycieczek i uroczystości szkolnych,
  - z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych,
  - godnie i chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:
- wypowiada się pełnymi zdaniami,
  - prezentuje wysoką kulturę słowa w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami w sytuacjach życia codziennego, w tym w przestrzeni internetowej,
  - stosuje odpowiedni ton wypowiedzi;
- e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:
- jest wrażliwy na potrzeby innych,
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
  - podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły,
  - w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do obowiązujących zasad oraz wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
  - nie ulega nałogom, reaguje w sytuacji zagrożenia nałogiem przez innych uczniów;
- f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:
- posiada wysoką kulturę osobistą,
  - przestrzega norm społecznych,
  - jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
  - przestrzega w pełni zasad określających strój i wygląd ucznia,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:
- szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią,
  - cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia,
  - jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy;

2) ocena bardzo dobra:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- w miarę swoich możliwości jest zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych,
- sumiennie spełnia wymagania stawiane przez nauczycieli,
- w swoich działaniach wykazuje się aktywnością,
- opuszczone godziny zajęć lekcyjnych ma usprawiedliwiane na bieżąco,
- spóźnia się sporadycznie,
- starannie i sumiennie wykonuje polecenia nauczycieli,
- bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- bierze udział w wybranych konkursach i zawodach szkolnych;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- jest koleżeński, życzliwy, przyjazny i uczynny,
- przestrzega norm społecznych,
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- szanuje godność osobistą i drugiego człowieka,
- pomaga kolegom w nauce w nauce i innych sytuacjach życia codziennego,
- wykazuje aktywność w działaniach na rzecz społeczności szkolnej oraz godnie reprezentuje ją poza szkołą;

c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:

- kulturalnie zachowuje się podczas wycieczek i uroczystości szkolnych,
- z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;

d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:

- na co dzień posługuje się kulturalnym językiem,
- prezentuje wysoką kulturę słowa w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami w sytuacjach życia codziennego, w tym w przestrzeni internetowej,
- dba o odpowiedni ton wypowiedzi;

e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:

- stara się być wrażliwym na potrzeby innych,
- reaguje na przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
- podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły,



- w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do obowiązujących zasad oraz wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
- nie ulega nałogom, reaguje w sytuacji zagrożenia nałogiem przez innych uczniów;

f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:

- posiada wysoką kulturę osobistą,
- przestrzega norm społecznych,
- jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- przestrzega zasad określających strój i wygląd ucznia;

g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:

- szanuje nauczycieli, koleżanki i kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
- w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią,
- jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy;

3) ocena dobra:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- stara się angażować w realizację obowiązków szkolnych, a zdarzające się drobne niedociągnięcia nie wynikają ze złej woli,
- w miarę swoich możliwości spełnia wymagania stawiane przez nauczycieli,
- opuszczone godziny zajęć lekcyjnych ma usprawiedliwiane na bieżąco,
- spóźnia się sporadycznie,
- wykonuje polecenia nauczycieli,
- bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły,
- sporadycznie wykazuje się własną inicjatywą;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- zachowuje się dobrze, a drobne uchybienia, zdarzają się sporadycznie,
- przestrzega norm i zasad społecznych,
- dba o mienie innych i szkoły;

c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:

- okazuje szacunek do symboli narodowych,
- właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;

d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:

- wypowiada z kulturą języka nie budzącą zastrzeżeń,
- unika wulgaryzmów oraz nieodpowiedniego tonu wypowiedzi;

e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:

- nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- podczas przerw stara się nie opuszczać terenu szkoły,
- stosuje się do pouczeń w przypadku niewłaściwego zachowania,
- nie ulega nałogom;

f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:

- stara się przestrzegać norm społecznych, a na zwrócone uwagi reaguje zmianą zachowania,
- przestrzega zasad określających strój i wygląd ucznia;

g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:

- z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej,
- w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- jest koleżeński;

4) ocena poprawna:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- stara się angażować w realizację obowiązków szkolnych, a drobne niedociągnięcia, wynikające z niesystematyczności, zaniedbań i nieterminowości pojawiają się sporadycznie, uczeń stara się je naprawić,
- sporadycznie angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły,
- nie wykazuje własnej inicjatywy,
- usprawiedliwia opuszczone godziny zajęć lekcyjnych po interwencji wychowawcy klasy,
- spóźnia się sporadycznie na zajęcia,
- nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- zachowuje się w sposób poprawny, a uchybienia w przestrzeganiu zasad obowiązujących w szkole mają charakter sporadyczny, widoczna jest jednak dobra wola ucznia w poprawie swojego zachowania,
- rzadko reaguje na przejawy zła w otoczeniu,
- ulega niegroźnym konfliktom i bójkom,
- podejmuje działania dotyczące poprawy zachowania;

c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:

- podczas uroczystości szkolnych stara się zachowywać należycie,
- reaguje na zwracane mu uwagi;

d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:

- wypowiada się w taki sposób, że kultura języka budzi zastrzeżenia, ale uczeń stara się pracować nad dbałością o piękno mowy ojczystej,
- unika wulgaryzmów, ale zdarza mu się stosować niewłaściwe słownictwo;

e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:

- nie stwarza rażącego zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- sporadycznie opuszcza teren szkoły,
- zachowuje się w sposób wymagający pouczeń i zwracania uwagi;

f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:

- nie zawsze przestrzega norm społecznych, ale na uwagi reaguje zmianą zachowania,
- stara się przestrzegać zasad określających strój i wygląd ucznia;

g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:

- w sposób nie budzący większych zastrzeżeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły;

5) ocena nieodpowiednia:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- najczęściej nie wypełnia swoich obowiązków szkolnych, często traktuje lekceważąco naukę i nauczycieli,
- nie przygotowuje się do zajęć,
- często opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
- spóźnia się na zajęcia,
- nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- zachowuje się w sposób poprawny, ale zdarzają mu się niektóre z następujących zachowań: agresja słowna, fizyczna, kłamstwa, brak szacunku dla nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły, brak poszanowania dla wspólnego i cudzego mienia, używanie tytoniu, alkoholu lub narkotyków, zachowanie ucznia rokuje jednak poprawę,

- swoim postępowaniem zdarza mu się działać na szkodę społeczności lokalnej,
- nie dotrzymuje słowa,
- przyłącza się do osób i grup łamiących zasady współżycia społecznego
- ulega konfliktom i bójkom;

c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:

- podczas uroczystości szkolnych nie zachowuje się należycie, jest często upominany z powodu złego zachowania,
- rzadko reaguje na uwagi innych osób,
- lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności,
- przejawia brak szacunku do symboli narodowych;

d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:

- prezentuje niską kulturę słowa w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami w sytuacjach życia codziennego, w tym w przestrzeni internetowej,
- używa wulgaryzmów,
- wypowiada się niegrzecznie,
- nie dba o właściwy ton wypowiedzi;

e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:

- stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- często opuszcza teren szkoły,
- popada w konflikty,
- przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej,
- stosuje używki,
- nie reaguje na przejawy przemocy oraz negatywne zachowania wśród społeczności uczniowskiej,
- w czasie wycieczek narusza obowiązujące zasady, nie zawsze reaguje na polecenia opiekuna;

f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:

- nie zawsze przestrzega norm społecznych, ale na uwagi innych osób z reguły reaguje zmianą zachowania,
- nie przestrzega zasad określających strój i wygląd ucznia;

g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:

- w sposób niebudzący większych zastrzeżeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły,

- zdarza się, że nie przejawia szacunku wobec nauczycieli oraz pracowników szkoły;

6) ocena naganna:

a) obszar: wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:

- regularnie nie wypełnia obowiązków uczniowskich,
- lekceważąco traktuje naukę i nauczycieli,
- nie przygotowuje się do zajęć,
- opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
- często spóźnia się na zajęcia,
- nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;

b) obszar: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:

- w sposób rażący łamie zasady obowiązujące w szkole w zakresie kultury osobistej,
- nie wykazuje poczucia winy i skruchy,
- w sposób demoralizujący wpływa na środowisko rówieśnicze w klasie i szkole,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- ulega lub inicjuje konflikty i bójki,
- narusza godność innych osób;

c) obszar: dbałość o dobre imię i tradycje szkoły – uczeń:

- zachowuje się w sposób godzący w dobre imię szkoły,
- w czasie uroczystości szkolnych zachowuje się w sposób niegodny i nieliczący z postawą ucznia,
- lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności,
- wykazuje brak szacunku do symboli narodowych;

d) obszar: dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:

- stosuje arogancki lub obraźliwy sposób wypowiedzi,
- często używa wulgaryzmów,
- wypowiada się w nieodpowiednim tonie, prezentuje bardzo niską kulturę słowa;

e) obszar: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:

- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób,
- notorycznie opuszcza teren szkoły,

- popada w konflikty,
- przejawia agresywny stosunek do społeczności szkolnej,
- pali papierosy lub pije alkohol, stosuje inne używki,
- namawia do negatywnych zachowań inne osoby,
- w czasie wycieczek narusza regulamin, nie reaguje na polecenia opiekuna;

f) obszar: godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – uczeń:

- nie przestrzega norm społecznych, a na uwagi innych osób nie reaguje,
- notorycznie i w rażący sposób nie przestrzega zasad określających strój i wygląd ucznia;

g) obszar: okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:

- nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole,
- jest arogancki wobec innych,
- narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych,
- stosuje przemoc wobec innych osób.

5. Ustalona według powyższych kryteriów ocena zachowania może zostać przez wychowawcę obniżona w związku z nieusprawiedliwioną absencją na obowiązkowych zajęciach według kryteriów:

- 1) jeden stopień – w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych,
- 2) dwa stopnie – w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych,
- 3) trzy stopnie – w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 51. 1.** Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych lub jego rodzic składa pisemną lub ustną informację o zamiarze zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jego rodzic składa pisemnie umotywowany wniosek o wyrażenie przez Radę Pedagogiczną zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Informację i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2 należy złożyć do Dyrektora przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1 oraz w przypadku pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin i wskazuje miejsce egzaminu.

**§ 52.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zamierza przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, składa wniosek do Dyrektora.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

3. O terminie i miejscu egzaminu poprawkowego Dyrektor niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej lub za pomocą dziennika elektronicznego.

## Rozdział 7

### **Uczniowie szkoły**

**§ 53.** Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 7) ochrony i poszanowania godności;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach ustalonych przez Dyrektora;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 17) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, rozgrywkach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 19) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii (nie zadaje się prac domowych i nie ocenia się ucznia w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach),
- 20) spożywania posiłków w stołówce,
- 21) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wg odrębnych przepisów.

**§ 54. 1.** Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów i zasad;
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i pracowników szkoły;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych,
- 4) wykonywania poleceń i zadań służących przygotowaniu się do zajęć edukacyjnych;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, uzupełniania braków wynikających z nieobecności, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 7) brania aktywnego udziału w życiu szkoły przez uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, imprezach kulturalnych oraz sportowych;
- 8) właściwego korzystania z urządzeń i sprzętów na terenie szkoły oraz na obiektach sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;



- 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 12) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia, poglądów i przekonań oraz własności innych osób;
- 13) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, dbania o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie;
- 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły oraz dbanie o powierzony sprzęt;
- 15) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w szkole i poza jej terenem;
- 16) zgłaszania wychowawcy lub pedagogowi o każdym przypadku stosowania przemocy czy wymuszania podległości przez innych uczniów;
- 17) powiadamiania rodziców o terminach spotkań z rodzicami;
- 18) przedkładania wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w Statucie;
- 19) dbania o schludny wygląd zgodnie z zasadami określającym strój i wygląd ucznia;
- 20) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione, skradzione lub zniszczone przyniesione przez ucznia i pozostawione bez nadzoru (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki itp.).

## 2. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły lub spożywać środki, o których mowa w punkcie 1;
- 3) palić tytoniu lub korzystać z papierosów elektronicznych na terenie Szkoły;
- 4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić z zajęć bez zgody prowadzącego;
- 6) wychodzić poza teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych i w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
- 9) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób sprzeczny z zapisami Rozdziału 9;

- 10) wnosić okryć wierzchnich do sal lekcyjnych;
- 11) wprowadzać na teren szkoły osób obcych.

§ 55. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice, mają prawo do złożenia skargi w terminie 7 dni od daty tego naruszenia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargę składa się w formie pisemnej przez sekretariat.

4. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

6. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu miesiąca od jej zgłoszenia.

7. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor może polecić wykonanie czynności wyjaśniających innym nauczycielom lub pracownikom szkoły.

8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

10. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały, mogą być wysłuchiwani świadkowie.

11. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie przez osoby, o których mowa w ust. 7.

12. Dyrektor informuje skarżącego w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny o sposobie załatwienia skargi. Informacja o odmownym załatwieniu skargi powinna zawierać uzasadnienie oraz pouczenie o treści ust. 13.

13. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

**§ 56.** Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną;
- 2) nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności pod rygorem ich nieuwzględnienia;
- 3) każdorazowo wychowawca klasy podejmuje decyzję, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny, spełnia warunki określone w punkcie 1 i podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmowie usprawiedliwienia nieobecności;
- 4) zwolnienia z udziału w zajęciach lekcyjnych może dokonać z ważnych powodów wychowawca klasy lub nauczyciel na wcześniejszy wniosek rodziców;
- 5) uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych, obozach sportowych, odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych, w dzienniku lekcyjnym wpisuje się frekwencję w postaci: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych lub odpowiednio zawody, konkurs. Stosownego wpisu dokonuje wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od trenera, nauczyciela odpowiedzialnego za organizację zawodów, konkursu itd.;
- 6) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba że uczeń w czasie tych zajęć przebywa w czytelniku pod opieką nauczyciela bibliotekarza albo opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie złożonego oświadczenia;
- 7) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii lub inne zajęcia ma obowiązek przebywać w czytelniku pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pod opieką innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora, chyba że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie złożonego oświadczenia;
- 8) informacje na temat usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć rodzic przedstawia pisemnie lub za pomocą dziennika lekcyjnego.

**§ 57. 1.** Ucznia można nagrodzić za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wyróżniającą się postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych i przeglądach artystycznych;

- 4) aktywne uczestnictwo w organizacjach uczniowskich i kołach zainteresowań;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy i szkoły.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) nagroda pieniężna.

3. Nagrody przyznaje odpowiednio Dyrektor, wychowawca lub opiekun organizacji uczniowskich.

4. Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

6. *skreślony.*

7. Uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody wnosi się do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody.

8. Zastrzeżenie wniesione po terminie określonym w poprzednim ustępie pozostawia się bez rozpatrzenia.

9. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje Dyrektor, który w celu rozpatrzenia zastrzeżenia może polecić wykonanie czynności wyjaśniających innym nauczycielom lub pracownikom szkoły.

10. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody rozpatruje się w terminie miesiąca od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia zastrzeżenia.

11. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców oraz osobę wnoszącą zastrzeżenie pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

**§ 58. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą wychowawcy;
- 3) upomnieniem Dyrektora;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o zastosowaniu pkt 6 lub 7;
- 6) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
- 7) w przypadku pełnoletnich uczniów skreślenie z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy pełnoletniego ucznia, w następujących przypadkach:

- 1) agresywne, aroganckie i wulgarne zachowanie względem nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 2) psychiczne i fizyczne naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych członków społeczności szkolnej;
- 3) picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
- 4) przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków odurzających;
- 5) używanie lub rozprowadzanie narkotyków lub podobnie działających środków na terenie szkoły;
- 6) dopuszczanie się czynów karalnych, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie, pobicie, wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) rażąco naruszenie społecznie obowiązujących norm moralnych;
- 8) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób;
- 10) fałszowanie dokumentów;
- 11) ukaranie przez sąd;
- 12) nieusprawiedliwionej absencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającą 75 godzin lekcyjnych.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma realizować.

4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Uczeń może otrzymać tylko jedną karę za to samo przewinienie.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. Kary udziela odpowiednio wychowawca lub Dyrektor.

8. O nałożonej karze wychowawca w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary informuje pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego ucznia, a w przypadku jeśli jest on niepełnoletni również jego rodziców.

9. Informację o ukaraniu umieszcza się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

10. Zawiadomienie o ukaraniu powinno zawierać:

- 1) opis popełnionego przez ucznia przewinienia wraz z datą jego popełnienia;
- 2) rodzaj nałożonej kary;
- 3) informację o terminie i sposobie odwołania.

11. Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania.

12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

13. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie określonym w ust. 12 pozostawia się bez rozpatrzenia.

14. Odwołanie od kar nałożonych przez wychowawcę rozpatruje Dyrektor, który w celu rozpatrzenia odwołania może polecić wykonanie czynności wyjaśniających innym nauczycielom lub pracownikom szkoły.

15. Odwołanie rozpatruje się w terminie miesiąca od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.

16. O sposobie rozpatrzenia odwołania Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

17. W przypadku podejrzenia dokonania czynu karalnego przez ucznia szkoła postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia demoralizacją, w szczególności przez zgłoszenie czynu karalnego do odpowiednich organów (np. policji, sądu rodzinnego i nieletnich lub prokuratury).

**§ 59.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy pełnoletniego ucznia również w przypadku niekwalifikowania się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza.

**§ 60.** Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadkach określonych w § 58 ust. 2 lub § 59.

## Rozdział 8

### Zasady określające strój i wygląd ucznia

**§ 61. 1.** Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.

2. W szkole obowiązują następujące rodzaje stroju ucznia: codzienny, sportowy, galowy.

### 3. Zasady dotyczące stroju codziennego:

- 1) uczeń może nosić dowolny strój codzienny,
- 2) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny,
- 3) uczeń zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania zasad higieny osobistej,
  - b) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć,
- 4) strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy,
- 5) na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy,
- 6) uczniowie obowiązują obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie,
- 7) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szafce szkolnej.

### 4. Zasady dotyczące stroju sportowego:

- 1) podczas lekcji wychowania fizycznego i zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy,
- 2) strój sportowy ucznia to:
  - a) na sali gimnastycznej lub podczas zajęć w terenie:
    - sportowa podkoszulka,
    - spodenki sportowe,
    - dres,
    - sportowe obuwie,
    - skarpetki.
  - b) na basenie:
    - strój kąpielowy,
    - czepki,
    - klapki,
    - okulary (według uznania),
    - obowiązuje posiadanie ręcznika.
- 3) Podczas imprez sportowych szkoła może wypożyczać uczniom szkolne stroje sportowe.

### 5. Zasady dotyczące stroju galowego:

- 1) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy,

2) strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego,

3) strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica, sukienka lub spodnie i biała bluzka;
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

6. Uczniom bezwzględnie zabrania się:

- 1) ozdabiania lub przedłużania paznokci w sposób zagrażający bezpieczeństwu i higienie – w szczególności paznokcie powinny być krótkie i zadbane,
- 2) noszenia ekstrawaganckiej biżuterii bez względu na jej wielkość, za wyjątkiem krótkich kolczyków przy uchu w przypadku dziewcząt,
- 3) stosowania innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych.

7. Do monitorowania wyglądu zewnętrznego uczniów upoważnieni są:

- 1) wychowawcy klas – systematycznie,
- 2) pedagog szkolny – doraźnie,
- 3) Dyrektor – doraźnie.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

9. Wychowawcy klas mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w Statucie.

10. Wychowawca może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami Statutu.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

## Rozdział 9

### **Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

§ 62. 1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez uczniów zdjęć oraz nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły.



3. Przez inne urządzenia elektroniczne należy rozumieć inne środki łączności, odtwarzacze muzyczne, odtwarzacze wideo, tablety, notebooki, gry elektroniczne, urządzenia rejestrujące dźwięk lub obraz.

4. Zakazy, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązują podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych, a także przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.

5. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon lub inne urządzenie elektroniczne.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

7. Każde ujawnienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego traktuje się jako korzystanie z niego.

8. W sytuacjach wymagających pilnego kontaktu z dzieckiem lub rodzicem dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.

9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych i wyjść grupowych na warunkach ustalonych przez kierownika wycieczki lub opiekuna wyjścia oraz za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

10. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdu na zawody sportowe i inne konkursy na warunkach ustalonych przez opiekuna uczniów oraz za zgodą rodziców, który ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów.

## Rozdział 10

### **Sztandar szkoły**

**§ 63.** 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn państwowy;
- 3) część oficjalna uroczystości;

- 4) wyprowadzenie sztandaru;
- 5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
- 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.

5. W przypadku absencji członka pocztu sztandarowego wyznacza się w zastępstwie innego ucznia.

6. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki.

7. Ubiór pocztu sztandarowego powinien oddawać powagę pełnionej funkcji.

8. W czasie uroczystości ucznia ze składu pocztu może zastępować czasowo inny uczeń. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.

9. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest strój odpowiedni dla warunków pogodowych z zachowaniem powagi sztandaru.

10. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego wyznaczony przez Dyrektora.

11. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

12. Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego powoływanych jest 3 uczniów cieszących się nienaganną opinią i wyróżniających się w nauce lub sporcie.

13. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

14. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia Statutowi, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

15. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a za zgodą Dyrektora może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

16. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość innej formy przejęcia sztandaru przez nowy skład pocztu sztandarowego.

17. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.

18. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

19. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych może ustalić Dyrektor.

## Rozdział 11

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

§ 64. 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest wspieranie dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) zapoznanie uczniów z koncepcją uczenia się przez całe życie i rynkiem edukacyjnym,
- 2) wspieranie ich w poznawaniu świata zawodów i rynku pracy,
- 3) inspirowanie do dokonywania samooceny i poznawania własnych zasobów,
- 4) udzielanie pomocy w nabywaniu umiejętności planowania i podejmowania decyzji związanych z dalszą ścieżką edukacyjną i zawodową.

3. Główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez szkołę,

- 2) szkoła realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie,
- 3) działania realizowane są w sposób spójny zgodnie z programem realizacji na każdy rok szkolny,

4. Działania związane z doradztwem zawodowym są kierowane do trzech grup adresatów:

- 1) uczniów,
- 2) rodziców,
- 3) nauczycieli.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – przez nauczycieli uczących,
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego – przez doradcę zawodowego,
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – przez nauczycieli świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) zajęciach z wychowawcą – przez wychowawcę klasy.

6. W klasach I-VI prowadzona jest orientacja zawodowa, 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.

7. W klasach VII-VIII prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

8. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują w szczególności:

- 1) wszyscy nauczyciele,
- 2) inne osoby zatrudnione w szkole.

9. Realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się w szczególności we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) biblioteką pedagogiczną,
- 4) ośrodkami doskonalenia nauczyciel,
- 5) kuratorium oświaty,
- 6) organem prowadzącym,
- 7) urzędem pracy,
- 8) pracodawcami, przedsiębiorcami,
- 9) organizacjami pozarządowymi,

10) ośrodkami kultury.

10. Koordynacją realizacji programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny zajmuje się doradca zawodowy.

11. Program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny w terminie do 10 września danego roku opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

12. Metody realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) w pracy indywidualnej:

- a) konsultacje i porady,
- b) diagnoza zainteresowań,
- c) analiza mocnych stron.

2) w pracy zespołowej:

- a) burza mózgów,
- b) dyskusja,
- c) pogadanki,
- d) metody testowe jak np. ankiety,
- e) metoda dramy: inscenizacje i odgrywanie ról,
- f) metody audiowizualne: filmy, prezentacje multimedialne,
- g) treningi umiejętności społecznych,
- h) gry symulacyjne i zabawy,
- i) zajęcia plastyczne i artystyczne.

13. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

14. Przewidywane rezultaty i korzyści wynikające z działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zakładają, że uczniowie:

- 1) nabywają kompetencje niezbędne do rozpoznawania własnych predyspozycji zawodowych,
- 2) potrafią dokonać samooceny, określając swoje mocne strony i zainteresowania, a także uzdolnienia i kompetencje (klasy IV-VI) i własne zasoby (klasy VII-VIII),
- 3) poznają, czym jest rynek pracy i świat zawodów, wymieniają różne grupy zawodów i podają czynniki wpływające na wybory zawodowe (klasy IV-VI), a także wyjaśniają trendy zachodzące na współczesnym rynku pracy i potrafią dokonać autoprezentacji (klasy VII-VIII),

- 4) poznają zasady rekrutacji do poszczególnych szkół ponadpodstawowych (klasy VII-VIII),
- 5) uzasadniają potrzebę uczenia się przez całe życie, wskazują sposoby zdobywania wiedzy (klasy IV-VI) oraz określają strukturę systemu edukacji formalnej oraz możliwości edukacji pozaformalnej i nieformalnej (klasy VII-VIII),
- 6) określają, kim chcieliby zostać, opowiadają o swoich planach edukacyjno-zawodowych (klasy IV-VI) oraz identyfikują osoby i instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej (klasy VII-VIII).

15. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny plan doradztwa są monitorowane.

16. Za monitoring odpowiada bezpośrednio doradca zawodowy.

17. Monitoring stanowi podstawę do okresowej ewaluacji i koniecznych modyfikacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

18. Dyrektor, po konsultacji z doradcą zawodowym, ustala sposoby, zasady i harmonogram oraz obszary prowadzenia monitoringu i ewaluacji.

19. Ewaluacja przeprowadzana jest po całym etapie kształcenia.

20. Formy monitorowania i ewaluacji:

- 1) rozmowy z uczniami i ich rodzicami,
- 2) ocena współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 3) sprawozdania z pracy doradcy zawodowego i osób realizującej orientację zawodową,
- 4) bieżące wypełnianie przez wychowawców i nauczycieli ankiet z przeprowadzonych działań w klasach IV-VI,
- 5) ocena zajęć prowadzonych w klasach VII-VIII z doradztwa zawodowego.

## Rozdział 12

### **Postanowienia końcowe**

§ 65. Przyjmowanie uczniów do szkoły prowadzone jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dziennik lekcyjny, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy i dzienniki zajęć innych prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

3. Dzienniki, o których mowa w ust. 2 nazywane są ogólnym pojęciem „dziennik elektroniczny”.

4. Jeżeli rodzicowi nie można udzielić dostępu do dziennika elektronicznego lub rodzic może uzyskać wgląd do danych ucznia jedynie w ograniczonym zakresie (w szczególności z uwagi na ograniczenie wykonywania władzy rodzicielskiej), a funkcjonalności dziennika nie pozwalają na takie ograniczenie dostępu, to rodzicowi należy udzielać informacji o dziecku w inny sposób.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego ustala Dyrektor.

**§ 68.** 1. Obsługę finansową, płacową i kadrową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Lubinie na odrębnych zasadach.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 69.** 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym przez jego publikację na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

2. Dokonanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

3. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organy szkoły.

4. Zasady postępowania w sprawach uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu po każdych trzech jego nowelizacjach lub w przypadku wprowadzenia zmian powodujących, że posługiwanie się tekstem Statutu i jego nowelizacjami może być utrudnione. Tekst jednolity stanowi załącznik do tego zarządzenia.

6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 jest publikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

7. Tekst jednolity Statutu sporządza się według stanu obowiązującego w dniu wydania zarządzenia o ogłoszeniu tego tekstu, przy czym można zamieścić w nim również zmiany w Statucie uchwalone przez Radę Pedagogiczną do dnia wydania tego zarządzenia, które wejdą w życie po dniu jego wydania.

8. Jeżeli ogłoszono tekst jednolity Statutu, zmienia się ten tekst, a w przypadku gdy wprowadzono zmiany do tekstu jednolitego - zmieniony tekst jednolity.

**§ 70.** Wymóg podania określonych informacji do wiadomości uczniów, rodziców, nauczycieli lub pracowników szkoły albo do wiadomości publicznej może być spełniony

w szczególności przez umieszczenie tych informacji na stronie internetowej szkoły lub stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły z zachowaniem zasad ochrony danych.