

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Obrońców Warszawy
57-500 Bystrzyca Kłodzka
ul. Wojska Polskiego 68
NIP 8811375175 REGON 000240218
tel. 748111721

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

Ilekcroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Bystrzyca Kłodzka;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 6) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej niebędącego nauczycielem;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej;

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Warszawy.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Bystrzyca Kłodzka, ul. Wojska Polskiego 68.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bystrzyca Kłodzka z siedzibą przy pl. Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat, a nauka w niej jest obowiązkowa i bezpłatna.
7. Szkoła jest jednostką budżetową, a obsługę finansowo-księgową zapewnia organ prowadzący szkołę.
8. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„Szkoła Podstawowa nr 2 im. Obrońców Warszawy w Bystrzycy Kłodzkiej”;
 - 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:
„Szkoła Podstawowa nr 2
im. Obrońców Warszawy
ul. Wojska Polskiego 68, 57 – 500 Bystrzyca Kłodzka
NIP 881-13-75-175 REGON: 000240218
tel. 74 811 17 21”
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze w miarę możliwości szkoły przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
 - 6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
 - 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
 - 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody oraz uświadomienie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
 - 9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
 5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
 6. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli wymienionych w ust. 5, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.
 7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
 8. W zakresie wolontariatu szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
 9. Działania, o których mowa w ust. 8 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia

- określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
 4. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach.
 5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 7

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a-d ustawy.
2. Szkoła, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 10

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 11

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w ostatnim pełnym tygodniu roboczym stycznia, a jeśli tydzień ten wypada w ferie zimowe, to w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Szkoła używa oprogramowania Uonetplus Vulcan jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
5. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych.
6. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz 20 minut (po trzeciej godzinie lekcyjnej).
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania przerwy międzylekcyjnych.
8. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, zatwierdza dyrektor.

§ 12

Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - f) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
 - e) realizują konsultacje z rodzicami,
 - f) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 13

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 14

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

§ 15

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.

§ 16

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

§ 17

Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy psychologiczno - pedagogicznej należą:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne;

- 4) nauczanie indywidualne;
- 5) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
- 6) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.
4. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 19

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

Rozdział 5

Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie;
 - 3) gabinety pedagoga, psychologa i logopedy;
 - 4) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
 - 5) boiska sportowe;
 - 6) gabinet pielęgniarki;
 - 7) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe;
 - 8) archiwum;
 - 9) sekretariat;
 - 10) stołówka;

§ 21

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego, centrum multimedialnego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 4) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 8) zbiory multimedialne,
 - 9) materiały regionalne i lokalne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, sprawdzianów,
 - 4) informację o aktywności czytelniczej.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania i podręczników,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - 9) informowanie wychowawców o aktywności czytelniczej uczniów.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 4) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 6) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 8) udział w spotkaniach z pisarzami,

- 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
9. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
11. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelnicy określa regulamin wprowadzony przez dyrektora.

§ 22

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określany jest corocznie w zależności od potrzeb.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy określonego przez dyrektora.

§ 23

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.

§ 24

1. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka.
2. Uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku.
3. Posiłki mogą być spożywane tylko w stołówce szkolnej.
4. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez Ajenta w porozumieniu z dyrektorem szkoły w danym roku szkolnym.
5. Posiłek może być wydawany na przerwach i podczas lekcji.
6. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala Ajent stołówki.
7. Stołówka prowadzona jest przez Ajenta, zasady działania stołówki i współpracy z Ajentem są określone w umowie o dzierżawę pomieszczeń kuchennych zawieranej z Ajentem.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

1. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
3. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
4. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 26

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel, któremu dyrektor

powierzył wykonywanie zadań w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 27

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
 - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i

- zakresie;
- 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
 - 10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
 - 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
 - 13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
 - 15) wykonywania poleceń służbowych.

§ 29

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.

§ 30

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i

- pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 9) stała współpraca z wychowawcami i nauczycielami;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.
3. Do zadań pedagoga specjalnego, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 31

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć, ekspozycji, wycieczek edukacyjnych oraz spotkań i imprez edukacyjnych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w szkole programów nauczania,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) komputeryzację biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację imprez, konkursów, wystawek i kiermaszy.

§ 32

1. W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
 - 2) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
 - 3) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 4) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
 - 5) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
 - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
 - 7) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
 - 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami i pedagogiem.

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) sprzątaczkę,
 - 2) konserwator,
 - 3) referent.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Zadania i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określa przydzielony im zakres czynności.
4. Ponadto każdy pracownik administracji i obsługi ma obowiązek:
 - 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz uzyskania od nich informacji o celu pobytu,
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I-III, określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując

uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

§ 37

Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace klasowe;
- 3) prace domowe krótkoterminowe;
- 4) prace domowe długoterminowe;
- 5) testy;
- 6) sprawdziany, kartkówki;
- 7) prace na lekcji;
- 8) wytwory prac uczniowskich.

1. Ocena prac pisemnych:

a) sprawdziany, prace klasowe, dyktanda:

łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę pisemną przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:

ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 98% - 100%

bardzo dobrą – 89% - 97%

dobrą -70% - 88%

dostateczną -50% - 69%

dopuszczającą 30% - 49%

niedostateczną – 29% i mniej

b) kartkówki:

łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę pisemną przeliczana jest na

ocenę w sposób następujący:

- ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał – 100%
- bardzo dobrą – 90% - 99%
- dobrą -70% - 89%
- dostateczną -50% - 69%
- dopuszczającą – 30 - 49%%
- niedostateczną – 29% i mniej

2. Odpowiedź ustna obejmuje treści z ostatnich trzech tematów.

3. Praca domowa:

- 1) uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe. Powinien zgłosić brak zadania, co zostaje odnotowane w dzienniku (bz). Nauczyciel może poprosić ucznia o rozwiązanie zadania, odpowiedź ustną, napisanie pracy na lekcji z treści pracy domowej. Praca ta podlega ocenie. Przekroczenie liczby braków zadań domowych ustalonych przez nauczyciela przedmiotu i podanej na początku roku szkolnego uniemożliwia uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana na koniec II okresu.
- 2) brak zeszytu przedmiotowego, w którym znajdowała się praca domowa, oznacza brak zadania domowego;
- 3) praca domowa będąca plagiatem jest oceniana na ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
- 4) Korzystanie przez ucznia w czasie sprawdzianu lub kartkówki z niedozwolonych pomocy lub niesamodzielna praca stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej (bez możliwości jej poprawy).

4. Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń):

- 1) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń);
- 2) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w szkole.

5. Praca w grupach:

- 1) ocenianiu podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania. Przy czym oceniając pracę w grupie ocenia się pracę poszczególnych jej członków.

6. Aktywność - za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać (+), oceny za aktywność wystawia nauczyciel uwzględniając specyfikę danego przedmiotu.

7. Pozostałe sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności, specyficzne dla danego przedmiotu są ujęte w informacji dotyczącej sposobów oceniania na danym przedmiocie.

§ 38

1. Oceny bieżące, również w klasach I-III, oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV-VIII są ocenami stopniowymi w skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - ", "np", "nb" oraz innych oznaczeń w dzienniku, dopuszczonych do stosowania przez dyrektora.
3. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
posiada wiedzę i umiejętności obejmujące całą podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program, lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu (co najmniej) wojewódzkim.

- Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
opanował w stopniu bardzo dobrym pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.

- Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych o wyższym stopniu trudności, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumie i formułuje trafne wnioski.

- Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) zna treści na stopień dopuszczający, a ponadto:

- a) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

- Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.

- Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
5. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu

- klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
6. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów i jego rodzice są informowani na zebraniu rodziców. Obecność rodzica na zebraniu jest obowiązkowa.
 7. Zebranie, o którym mowa w ust. 6, organizuje się najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 8. Nieobecność rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczna z przyjęciem informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 9. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną o jedną ocenę.
 10. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną powinien:
 - 1) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub je terminowo zaliczyć;
 - 2) mieć przynajmniej 90% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (ewentualne nieobecności muszą być usprawiedliwione).Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w punkcie 1) lub 2), nauczyciel może wyrazić zgodę na sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia wg trybu określonego poniżej.
 11. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1, należy złożyć w następnym dniu roboczym po terminie zebrania wymienionego w ust. 6.
 - 3) sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 4) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
 - 5) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną;
 - 6) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, technika, zajęcia artystyczne, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
 - 7) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 8) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie nauczania.

§ 39

Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 40

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
 - 1) z trzech ostatnich lekcji - bez zapowiedzi;
 - 2) z działu materiału - zapowiedziana tydzień przed realizacją.
 2. Normy ilościowe:
 - 1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
 - 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.
 3. Czas sprawdzania pisemnych prac wynosi maksymalnie 2 tygodnie.
 4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
 5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
 6. Zasady i sposoby poprawiania wyników niekorzystnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z prac pisemnych (kartkówki, sprawdziany),
 - 2) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac), w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas poprawy;
 - 3) ostatnia praca pisemna musi zostać oddana uczniom najpóźniej tydzień przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych, a poprawa ocen bieżących wówczas uzyskanych odbywa się do dnia wystawienia ocen;
 - 4) poprawę pracy pisemnej można pisać tylko raz.
 7. Ucznia, który był nieobecny w dniu pracy pisemnej i w dniu kolejnym, nie obowiązuje dwutygodniowy termin uzupełnienia zaległości. Uczeń taki jest zobowiązany do napisania zaległej pracy na najbliższej lekcji. Uczeń unikający sprawdzianów będzie kontrolowany bez zapowiedzi, w formie wybranej przez nauczyciela.
 8. Uczeń, który jest nieobecny na sprawdzianie z powodu kilkudniowej nieobecności (do jednego tygodnia), powinien go napisać w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż tydzień uczeń ustala termin pisania indywidualnie z nauczycielem. Jeśli uczeń nie napisze sprawdzianu, nauczyciel ma prawo przeprowadzić pracę pisemną dla niego na pierwszej lekcji po upływie uzgodnionego terminu.
- Nauczyciel wpisuje nieobecnemu w czasie sprawdzianu uczniowi do dziennika symbol 0, co jest dla niego i rodzica informacją o konieczności napisania zaległej pracy.
9. Sposób oceniania uczniów posiadających opinię PPP odbywa się na podstawie zaleceń w nich zawartych.
 10. Sposób oceniania uczniów posiadających orzeczenia z PPP odbywa się na podstawie szczegółowych zaleceń w nich zawartych dostosowanych do niepełnosprawności dziecka.
 11. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- uczeń i rodzic otrzymują informacje poprzez dziennik elektroniczny oraz na pracach pisemnych.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.
2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
 - 1) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też niestwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
 - 2) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
 - 3) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.
3. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania.
4. Uczeń musi wypełnić wszystkie kryteria, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną. Jedno poważne wykroczenie może spowodować obniżenie oceny nawet do nieodpowiedniej lub nagannej.
5. Poprzez poważne wykroczenie rozumie się:
 - 1) konflikt z prawem,
 - 2) znieważanie osoby funkcjonariusza publicznego,
 - 3) przyjsię do szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
 - 4) działania ścigane z urzędu: przemoc fizyczna, psychiczna, kradzieże, wyłudzenia, pobicia, cyberprzemoc.
6. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły, przestrzeganie statutu);
 - 2) kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
 - 3) zachowanie społeczne (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej);
 - 4) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby (samodoskonalenie);
7. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
8. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania w danym okresie:

ZACHOWANIE WZOROWE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,

- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż jedną uwagę negatywną w zeszycie uwag i pochwał,
- ma nie więcej niż 3 spóźnienia,
- bez zastrzeżeń przestrzega statutu i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- ma stosowny uczniowski wygląd,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- może mieć nie więcej niż cztery spóźnienia w semestrze,
- może mieć nie więcej niż trzy uwagi negatywne w zeszycie uwag,
- bez zastrzeżeń przestrzega statutu i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- ma nie więcej niż pięć godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć cztery do sześciu uwag negatywnych w zeszycie uwag,
- może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje,
- przestrzega statutu i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnętrznych.

Kultura osobista:

- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE POPRAWNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada od siedmiu do dziewięciu uwag negatywnych w zeszycie uwag i pochwał,
- ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze,
- zdarza mu się naruszyć zapisy statutu i innych dokumentów wewnętrznych.

Kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

Zachowania społeczne:

- nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, itp.),
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
- ma do dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych,
- ma od dziesięciu do trzynastu uwag negatywnych w zeszycie uwag,
- często narusza zapisy statutu i innych dokumentów wewnętrznych.

Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

Zachowania społeczne:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- niszczy mienie innych osób i społeczne,
- stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- kłamie, oszukuje,
- ma negatywny wpływ na innych,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- są na niego skargi spoza szkoły.

Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- nie dba o własną godność osobistą,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- stosuje szkodliwe używki.

ZACHOWANIE NAGANNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- w ciągu semestru ma powyżej dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych,
- w semestrze ma powyżej trzynastu uwag negatywnych w zeszycie uwag,
- nie przestrzega statutu i notorycznie łamie zapisy innych dokumentów wewnętrznych

Kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,

- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów, itp.),
- wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój,
- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów, itp.,

Zachowania społeczne:

- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała, itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- są na niego skargi spoza szkoły,
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- ulega nałogom.

§ 42

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny, szczególnie dotyczących godzin nieusprawiedliwionych oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę z zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. O przewidywanej rocznej ocenie z zachowania rodzice są informowani na zebraniu rodziców, o którym jest mowa w § 38, ust. 6, a uczeń nie później niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uzyskanie oceny wyższej niż wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:
 - 1) Uczeń, który wnioskuje o otrzymanie wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego;
- 2) w ciągu trzech dni od przekazania informacji o wystawionej rocznej ocenie z zachowania uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa umotywowany wniosek do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury podwyższania wystawionej rocznej oceny z zachowania;
 - 3) nauczyciel, wychowawca klasy w ciągu trzech dni informuje na piśmie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) o terminie ponownego rozpatrzenia oceny z zachowania;
 - 4) dyrektor powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, wychowawca, który analizuje zachowanie ucznia w oparciu o informacje z dziennika elektronicznego;
 - 5) na posiedzeniu zespołu uczeń przedstawia działania, które podjął, a które nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny, a świadczą o kulturze osobistej, zaangażowaniu, postawie prospołecznej;
 - 6) wychowawca po wysłuchaniu opinii zespołu decyduje o podwyższeniu lub nie wystawionej oceny.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku.
3. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
4. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:
 - 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
 - 3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
 - 4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
 - 5) wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły w ustalonym trybie.

5. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w ciągu jednego tygodnia od momentu powrotu dziecka do szkoły w formie pisemnej (na kartce lub przez e-dziennik).
6. Zwolnienie dziecka z lekcji przez rodzica/opiekuna odbywa się osobiście lub na podstawie pisemnej informacji (na kartce lub przez e-dziennik).
7. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Rozdział 9

Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 45

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
 - 4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 8) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
 - 9) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
 - 10) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 11) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
 - 12) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
 - 2) takiego zachowania, które:
 - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
 - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
 - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 3) przestrzegania postanowień statutu oraz poleceń pracowników szkoły;
 - 4) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych z powodów niezwiązanych ze stanem zdrowia na okres dłuższy niż jeden tydzień wymaga zgody dyrektora.

5. Uczniowie na teren szkoły nie powinni wносить drogiej odzieży, dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego, telefonów komórkowych oraz drogiej biżuterii (pierścionki, klipsy, broszki, itp.) oraz innych wartościowych rzeczy (drogie pióra, zegarki itp.).
6. Szkoła nie odpowiada za utratę rzeczy wymienionych w ust. 5.
7. W czasie pobytu uczniów w szkole uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania.
8. Zakaz określony w ust.7 nie dotyczy:
 - 1) wykorzystania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia),
 - 3) przerw, w przypadku kontaktowania się z rodzicami,
 - 4) innych sytuacji na podstawie upoważnienia wydanego przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku określonym w ust. 8 pkt 3 uczeń nie może przemieszczać się po szkole.
10. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

§ 46

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

§ 47

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak, by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. Codzienny strój szkolny powinien być estetyczny i stosowny:
 - 1) nie może odsłaniać brzucha, pleców, zabrania się głębokich dekoltów;
 - 2) nie może zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki oraz wulgaryzmów i haseł, które mogą obrażać innych;
3. Wygląd ucznia:
 - 1) fryzura musi odpowiadać zasadom higieny, nie może przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych;
 - 2) dziewczęta nie malują paznokci i nie robią makijażu;
 - 3) zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy.
4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica albo sukienka oraz ciemne półbuty.

§ 48

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wobec danego oddziału;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom lub nagrodę książkową;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
 4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 49

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) upomnienia udzielanego uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
 - 2) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) ostrzeżenia ustnego albo na piśmie;
 - 7) przeniesienia przez dyrektora do równoległego oddziału;
 - 8) obniżenia oceny zachowania;
 - 9) zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 10) wystosowania przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Kary są wymierzane przez osoby wskazane w ust. 2 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.
4. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
 - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
 - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,

- d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
 - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
 - f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w internecie i innych środkach masowego przekazu;
- 2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych;

§ 50

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od wymierzonej kary.
2. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
3. Wychowawca lub dyrektor uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 51

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce. Udział uczniów w poczie jest dobrowolny.
3. Szkoła może prowadzić stronę internetową oraz mieć swój profil na portalach społecznościowych.

§ 52

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Osobami upoważnionymi do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych są dyrektor szkoły i pracownik Urzędu Miasta i Gminy, któremu dyrektor powierzył obowiązki głównego księgowego.

§ 53

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Obrońców Warszawy
57-500 Bystrzyca Kłodzka
ul. Wojska Polskiego 68
NIP 8811375175 REGON 000240218
tel. 748111721

DYREKTOR
Hatańska
mgr Barbara Hatańska