

ROZDZIAŁ I

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Władysława Broniewskiego w Jeleniej Górze.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Jeleniej Górze przy ul. Paderewskiego 13.
3. Szkoła używa pieczęci o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8
im. Władysława Broniewskiego
58-506 Jelenia Góra, ul. Paderewskiego 13
tel./fax 75-75-259-95
NIP: 611-15-45-177 REGON: 000711020
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą na Placu Ratuszowym 58, 58-500 Jelenia Góra.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Na mocy Uchwały Nr 115/1996 z dnia 15 lipca 1996 r. Szkole powierzono prowadzenie samodzielnie obsługi finansowo-księgowej, z wyjątkiem remontów kapitałnych i inwestycji.
7. Obwód szkolny obejmuje ulice ustalone przez Radę Miasta Jeleniej Góry.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Cele Szkoły

1. Głównym celem Szkoły jest realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Szkoła realizuje cele kształcenia ogólnego określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz cele wskazane w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 3. Zadania Szkoły

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1)** realizacja zadań określonych art. 1 ustawy – Prawo oświatowe w sposób opisany w niniejszym statucie;
- 2)** zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3)** przestrzeganie przepisów prawa oraz ustaleń Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka;
- 4)** zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 5)** realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 6)** promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7)** przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8)** rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 9)** organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 10)** wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11)** wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12)** udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13)** zapewnienie uczniom wymagającym opieki możliwości korzystania ze świetlicy szkolnej;
- 14)** kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i prowadzenie jego ewidencji oraz informowanie organu prowadzącego o przypadkach niespełniania tego obowiązku;
- 15)** dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4. Realizacja zadań Szkoły

1. Sposoby realizacji zadań Szkoły:

- 1)** praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;
- 2)** realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
- 3)** w uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, Szkoła realizuje zadania w formie zdalnej.

2. Szkoła realizuje swoje cele z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia i otoczenia w szczególności:

- 1) działalność dydaktyczna Szkoły oparta jest o Szkolny zestaw programów nauczania oraz Szkolny zestaw podręczników;**
- 2) Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do dnia 1 września danego roku szkolnego; tryb ich dopuszczania i ustalania określa ustawa o systemie oświaty;**
- 3) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych Szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;**
- 4) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej – wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny;**
- 5) Szkoła określa Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego;**
- 6) Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;**
- 7) Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;**
- 8) w Szkole realizuje się projekty i programy edukacyjne oraz zajęcia pozalekcyjne w miarę posiadanych środków z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb uczniów;**
- 9) w Szkole realizuje się projekty unijne. Nadzór organizacyjny nad projektem sprawuje powołany przez Dyrektora Szkoły koordynator projektu;**
- 10) Szkoła przyznaje nagrodę dla najlepszego absolwenta, sposób przyznawania tej nagrody określa regulamin;**
- 11) uczniom posiadającym orzeczenia lub opinie publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych zwanych dalej poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz uczniom zdolnym Dyrektor Szkoły w miarę możliwości organizuje zajęcia specjalistyczne;**
- 12) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielają uczniom: wychowawca klasy, nauczyciele, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, pedagog szkolny, pedagogzy specjaliści i inni specjaliści;**
- 13) nauczyciele stwarzają warunki do nauki i rozwoju uczniów, współpracując z rodzicami, środowiskiem lokalnym, poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi instytucjami wspierającymi Szkołę;**
- 14) zapoznanie uczniów z kulturą, historią, tradycją kraju i regionu odbywa się w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, apeli oraz wycieczek;**
- 15) uczniowie mają możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy szkolnej, gabinetów terapii pedagogicznej, logopedii, gabinetu pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, a także służących do rehabilitacji;**
- 16) Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole; korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne, a organizację żywienia określa § 28;**
- 17) w ramach bieżącej pracy nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnej;**

18) w Szkole organizuje się wewnętrzzszkolne doskonalenie nauczycieli, które koordynuje lider WDN-u powołany przez Dyrektora Szkoły;

19) Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny i umożliwia dostęp do danych w nim zawartych rodzicom oraz prawnym opiekunom zwanych dalej rodzicami uczniów. Zasady działania dziennika oraz dostęp do danych określa odrębny regulamin.

§ 5. Bezpieczeństwo w Szkole

1. Szkoła w czasie organizowanych zajęć zapewnia uczniom bezpieczeństwo.
2. Szkoła posiada Regulamin Szkolny, który określa zasady zachowania na terenie placówki i obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły.
3. W Szkole może być stosowany szczególny nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół Szkoły w postaci monitoringu wizyjnego, wprowadzony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia.
4. Szkoła prowadzi politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw określa Regulamin organizowania i pełnienia dyżurów nauczycielskich.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi i wychodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia: informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

10. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
12. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców zgodny ze wzorem, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela, wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
15. W razie wypadku pracownik, który powziął o nim wiadomość, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy i sprowadza fachową pomoc medyczną oraz zawiadamia Dyrektora Szkoły. Rejestr wypadków prowadzi Dyrektor Szkoły.
16. O wypadku Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego ucznia, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący Szkołę i Radę Rodziców.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
18. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania Regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia; dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
19. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii lub etyki, w zajęciach obejmujących moduł dotyczący zdrowia seksualnego w czasie odbywania się tych zajęć przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela. W przypadku gdy zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć w danym dniu, uczeń za pisemną zgodą rodziców może w tym czasie przebywać w domu.

20. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku, gdy zajęcia te są na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń za pisemną zgodą rodziców może w tym czasie przebywać w domu.

21. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, świetlicę, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

22. Pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

23. W zakresie bezpieczeństwa i higieny w Szkole stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 125 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 6. Standardy Ochrony Małoletnich

1. W Szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2. Standardy określają w szczególności: zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem Szkoły oraz między uczniami, sposoby rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, procedurę podejmowania interwencji w razie podejrzenia krzywdzenia małoletniego, procedurę i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz za zawiadamianie sądu opiekuńczego, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich, a także zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi.

3. Nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, a także osoby wykonujące w Szkole zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym praktykanci i wolontariusze oraz osoby prowadzące zajęcia z ramienia podmiotów zewnętrznych, są obowiązani znać Standardy i je stosować. Zapoznanie się ze Standardami potwierdza się pisemnym oświadczeniem włączanym do dokumentacji Szkoły.

4. Za wprowadzenie, stosowanie i przegląd Standardów odpowiada Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy, która monitoruje ich stosowanie, przyjmuje zgłoszenia o naruszeniach, prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian oraz przygotowuje projekty zmian Standardów.

5. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, a ponadto każdorazowo po zmianie przepisów prawa albo po zdarzeniu wskazującym na potrzebę ich zmiany. Przebieg i wynik przeglądu dokumentuje się; zmienione Standardy udostępnia się w sposób określony w ust. 8.

6. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego, w tym przemocy fizycznej lub psychicznej, zaniedbania, wykorzystania seksualnego, a także naruszenia nietykalności cielesnej lub godności ucznia, rozpatruje się w trybie określonym w Standardach. Do zgłoszeń tych nie stosuje się § 46 i § 47.

7. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6, przyjmuje się od każdej osoby, w tym od ucznia,

w każdym czasie i w każdej formie, także bez podania danych osoby zgłaszającej. Pracownik Szkoły, który przyjął takie zgłoszenie albo samodzielnie powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły albo osobę odpowiedzialną za Standardy; jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora Szkoły - zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

8. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Szkoły oraz wywiesza w widocznym miejscu w budynku Szkoły - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich i sporządzonej w formie dla nich zrozumiałej. Wersja skrócona wskazuje, do kogo, gdzie i w jaki sposób uczeń może zgłosić krzywdzenie.

9. Uczniów zapoznaje się ze Standardami na zajęciach z wychowawcą, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości psychofizycznych, a rodziców - na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

10. Wobec osoby, która zgłosiła podejrzenie krzywdzenia małoletniego albo naruszenia Standardów, nie podejmuje się działań odwetowych. Zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie może być podstawą negatywnych następstw dla zgłaszającego, w szczególności nie może wpływać na ocenę zachowania ucznia ani na ocenę pracy nauczyciela.

§ 7. Monitoring wizyjny

1. W Szkole prowadzi się szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły oraz terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, zwany dalej monitoringiem wizyjnym.

2. Monitoring wizyjny prowadzi się wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrony mienia. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

3. Monitoringiem obejmuje się: wejścia do budynku Szkoły, hol główny, korytarze i klatki schodowe, teren wokół budynku Szkoły, boisko szkolne, plac zabaw oraz parking.

4. Monitoringiem nie obejmuje się: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna; gabinetu profilaktyki zdrowotnej; pomieszczeń sanitarnohigienicznych; szatni i przebieralni; pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników.

5. Monitoring nie obejmuje rejestracji dźwięku.

6. Nagrania obrazu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu przez automatyczne nadpisanie, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej albo nagranie stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawniony organ; w takim przypadku nagranie zabezpiecza się do czasu zakończenia postępowania.

7. Dostęp do nagrań ma Dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego pisemnie upoważnione,

w zakresie wskazanym w upoważnieniu. Przeglądanie nagrania odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły albo osoby upoważnionej i jest odnotowywane w rejestrze przeglądów, zawierającym datę i cel przeglądu, zakres przeglądanego materiału oraz oznaczenie osób uczestniczących w przeglądzie.

8. Nagrania udostępnia się organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, na ich pisemny wniosek wskazujący podstawę prawną i zakres żądania. Rodzicom ucznia oraz pełnoletnim uczestnikom zdarzenia udostępnia się nagranie do wglądu, jeżeli jest to niezbędne do ustalenia okoliczności zdarzenia z udziałem ucznia i nie narusza praw i wolności innych osób; z wglądu sporządza się notatkę. Szkoła nie wydaje kopii nagrań osobom innym niż organy uprawnione na podstawie przepisów prawa i nie publikuje nagrań.

9. Pomieszczenia i teren objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny, za pomocą znaków graficznych umieszczonych przy wejściach do budynku Szkoły, na terenie wokół Szkoły oraz w monitorowanych pomieszczeniach.

10. Dyrektor Szkoły informuje uczniów i pracowników Szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w Szkole, nie później niż 14 dni przed jego uruchomieniem, a osobę przyjmowaną do pracy — na piśmie, przed dopuszczeniem jej do wykonywania obowiązków służbowych.

11. Uczniów zapoznaje się z zasadami prowadzenia monitoringu na zajęciach z wychowawcą, a rodziców — na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

§ 8. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach określonych w przepisach o zasadach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej; formy realizowane w danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości uczniów i rodziców. Pomoc jest udzielana z inicjatywy podmiotów wskazanych w tych przepisach, w tym z inicjatywy samego ucznia.

3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe. Szkoła realizuje je w sposób określony w § 8 ust. 4–6 statutu.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1)** zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2)** zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3)** zajęć specjalistycznych;
- 4)** zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawody;
- 5)** zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6)** porad i konsultacji;

7) warsztatów.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

6. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.

§ 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanym społecznie

1. Uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym Szkoła zapewnia właściwą opiekę i miejsce w klasie integracyjnej lub ogólnodostępnej.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki uczniów objętych kształceniem specjalnym określają przepisy art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą odpowiednio wychowawca, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny na okres, na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy niż etap edukacyjny, w terminie do dnia 30 września albo w terminie 30 dni od dnia złożenia orzeczenia w Szkole. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając ocenę efektywności realizowanego programu oraz w miarę potrzeb dokonuje jego modyfikacji.

5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

6. Dyrektor Szkoły przekazuje poradni psychologiczno-pedagogicznej opinię o funkcjonowaniu ucznia w Szkole w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby o jej wydanie; kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia.

§ 10. Nauczanie indywidualne i indywidualny tok nauki

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w przepisach nadrzędnych.
2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§11. Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła obejmuje opieką i pomocą uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. W szkole pomoc materialna i niematerialna dla ucznia znajdującego się w sytuacji losowej może być uruchamiana na kilka sposobów:
 - 1) z inicjatywy szkoły – wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, dyrektor lub nauczyciel rozpoznaje trudną sytuację ucznia i proponuje odpowiednią pomoc;
 - 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – rodzic zgłasza potrzebę wsparcia wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi;
 - 3) na wniosek nauczyciela lub specjalisty – osoba pracująca z uczniem zgłasza potrzebę objęcia go wsparciem;
 - 4) w trybie interwencyjnym – gdy sytuacja wymaga szybkiej reakcji, szkoła może niezwłocznie zapewnić uczniowi wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, organizacyjne lub materialne, a następnie uruchomić dalszą pomoc.
3. Szkoła, przy współpracy z organem prowadzącym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami, może organizować pomoc w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) występowania z wnioskiem do organu właściwego o przyznanie uczniowi stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego;
 - 3) pomocy rzeczowej, żywnościowej lub innej w zależności od potrzeb i możliwości.
4. Szkoła może prowadzić akcje charytatywne.

ROZDZIAŁ III

§ 12. Organy Szkoły i ich kompetencje

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów Szkoły działa zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwaną dalej ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 13. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 4) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym Szkołę i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 14. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przez dziennik elektroniczny lub pocztę służbową. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

6. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną określa ustawa.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie wicedyrektora Szkoły.
11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 15. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
4. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 16. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Reprezentantami uczniów danej klasy są samorządy oddziałowe.
3. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są samorządy oddziałowe oraz 3-osobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, ma prawo do:
 - 1) organizacji życia szkolnego umożliwiającej rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów;
 - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej.
8. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli wybiera Samorząd; wynik wyboru przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.

§ 17. Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia organom Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, a w szczególności:
 - 1) zapewnia pomieszczenia do prowadzenia działalności statutowej;
 - 2) udziela niezbędnych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, w formie pisemnej albo ustnej.

§ 18. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, w którym Dyrektor Szkoły nie jest stroną:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoła może korzystać z pomocy mediatora z organizacji pozarządowych, administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów prawniczych, sądów lub innych podmiotów wspierających, zawierając w tym zakresie porozumienia.
3. Rozstrzygnięcie Mediatora jest ostateczne w ramach Szkoły. Nie wyłącza ono prawa strony sporu do wystąpienia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie ich ustawowych kompetencji.

§ 19. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się poprzez:

- 1) udzielanie pomocy rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) organizowanie spotkań grupowych co najmniej 2 razy w roku szkolnym i indywidualnych z rodzicami;
- 3) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne;
- 4) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 5) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły;
- 6) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności; uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, poprzez dziennik elektroniczny;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, nauczyciel, nauczyciel współorganizujący kształcenie, pedagog szkolny, pedagog specjalny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem/wypisaniem dziecka do/z Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie i w sposób określony w § 44 ust. 1 pkt. 1 i 2;
- 4) przy zwalnianiu dziecka z zajęć poinformować o tym przez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej wychowawcę oddziału lub sekretariat szkoły zgodnie ze wzorem zamieszczonym w regulaminie szkolnym;
- 5) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 6) odczytu wiadomości przesyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, co uznaje się za skuteczne dostarczenie korespondencji.

5. Szkoła oczekuje współpracy rodziców w sprawach nauki, frekwencji i zdrowia dziecka.

ROZDZIAŁ IV

§ 20. Organizacja pracy Szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w Rozdziale VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących przepisach.
9. Liczebność uczniów w klasach I – III określa ustawa. określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ustawy –Prawo oświatowe.
10. Liczbę uczniów w oddziałach klas IV–VIII ustala Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji Szkoły zatwierdzanym przez organ prowadzący, z uwzględnieniem warunków lokalowych i zasad bezpieczeństwa.

§ 21. Organizacja nauczania

1. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- a) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone w odrębnych przepisach;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- 3) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Przerwy śródlekcyjne trwają: po pierwszej, drugiej, trzeciej, czwartej i szóstej lekcji - 10 minut, po piątej lekcji - 15 minut, po siódmej i ósmej lekcji – 5 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć dla danej klasy;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) w formie zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób organizowanych na podstawie Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego;
- 9) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
- 11) w formie kształcenia na odległość.

4. Organizacja nauczania w oddziałach integracyjnych:

- 1) w Szkole tworzy się oddziały integracyjne. Liczbę uczniów w oddziale integracyjnym, w tym liczbę uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, określają przepisy wydane na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizację procesu kształcenia, zakres dostosowania wymagań edukacyjnych oraz odpowiednie formy wsparcia określa się z uwzględnieniem orzeczenia, Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu

Funkcjonowania ucznia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;

3) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli współorganizujących proces kształcenia posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;

4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie współpracują w zakresie planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, dostosowania metod i form pracy, oraz organizowania wsparcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb uczniów;

5) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.

5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1) W przypadkach określonych w art. 125a ust.1 ustawy - Prawo oświatowe zajęcia zawiesza się na czas oznaczony. Jeżeli zawieszenie trwa dłużej niż dwa dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia.

2) Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Google Workspace;

b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Google Workspace lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;

c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo lub wpis w „strumieniu” oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;

d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3) Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;

b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne);

c) przygotowując zajęcia/lekcje uwzględniać w szczególności:

- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

4) Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 5) Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie i rodzice otrzymują kody do classroom'ów z poszczególnych przedmiotów;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 6) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do Google Workspace;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
7. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych regulują odrębne przepisy.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w obowiązujących przepisach.
9. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w szczególności gdy wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub w okolicznościach związanych z zadaniami szkoły w zakresie organizacji posiedzeń rady pedagogicznej, uroczystości szkolnych, itp., może w drodze zarządzenia skrócić czas trwania lekcji do minimum 30 minut oraz przerw międzylekcyjnych odpowiednio do 5 minut i 15 minut po piątej godzinie lekcyjnej.

§ 22. Organizacja nauczania religii/etyki

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione także w trakcie roku szkolnego.
3. Nie ustala się oceny klasyfikacyjnej z religii/etyki uczniowi, który zgodnie z życzeniem rodzica przestał uczęszczać na zajęcia religii/etyki w trakcie roku szkolnego.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 23. Organizacja zajęć edukacji zdrowotnej

1. Zajęcia edukacji zdrowotnej są realizowane są w klasach IV - VIII.
2. Wymiar godzin zajęć edukacji zdrowotnej określa ramowy plan nauczania oraz opracowany na jego podstawie tygodniowy rozkład zajęć.
3. Zajęcia będą organizowane w grupach liczących nie więcej niż 24 uczniów i mogą być one dzielone na mniejsze grupy w przypadku omawiania tematów z zakresu zdrowia psychicznego czy seksualnego.
4. Zajęcia edukacji zdrowotnej są obowiązkowe. Odrębne zajęcia edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne są nieobowiązkowe; uczeń niepełnoletni nie bierze w nich udziału, jeżeli jego rodzice złożą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację na zasadach i w terminie określonych w przepisach odrębnych.
5. Zajęcia edukacji zdrowotnej podlegają ocenianiu i klasyfikowaniu na zasadach określonych w rozdziale VII statutu. Udział w zajęciach edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne nie podlega ocenie.

§ 24. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 25. Biblioteka Szkolna

1. W Szkole działa biblioteka. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania; przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

2. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć dydaktycznych, w godzinach umożliwiających uczniom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, w ich trakcie i po ich zakończeniu; szczegółowy harmonogram pracy biblioteki na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 26. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 5) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiot, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
 - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje z edukacji czytelniczej i medialnej lub ich część;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 4) Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów na zasadach partnerstwa w zakresie:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- 1) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 2) mają możliwość wglądu do dokumentacji szkolnej (m.in. zasady oceniania, Statut Szkoły).
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
8. Współpraca z Książnicą Karkonoską obejmuje:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane w bibliotece publicznej;
 - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
 - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 27. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej.
3. Ucznia przyjmuje się do świetlicy na wniosek rodziców złożony w każdym czasie w roku szkolnym; Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe każdemu uczniowi, który pozostaje w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia mu opieki.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

5. Świetlica pracuje w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w godzinach od 6.30 do 16.30. Szczegółowy czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, uwzględniając czas pracy rodziców, organizację dojazdu uczniów do Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.

6. Świetlica zapewnia uczniom zajęcia uwzględniające ich potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz warunki do odrabiania lekcji.

7. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) organizowanie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny, w tym zajęć ruchowych oraz pobytu na świeżym powietrzu;
- 3) tworzenie warunków do odrabiania lekcji i udzielanie uczniom pomocy w nauce;
- 4) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny;
- 6) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym oraz wyrabianie samodzielności;
- 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze i rozwijanie ekspresji twórczej uczniów;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

8. W przypadku nieobecności ucznia w świetlicy przez okres dłuższy niż miesiąc wychowawca świetlicy ustala z rodzicami, czy zachodzą nadal okoliczności uzasadniające objęcie ucznia opieką świetlicową; ustalenie to nie może prowadzić do odmowy opieki uczniowi, który jej wymaga.

9. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

10. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu, pod warunkiem, że ukończyło siedem lat.

11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

12. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.

§ 28. Organizacja żywienia

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, w Szkole działa jadalnia. Obiady mają formę cateringu.

3. Wysokość opłat oraz sposób i termin ich wnoszenia określa umowa zawarta z agentem; informację o nich podaje się do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem korzystania z posiłków oraz przy każdej zmianie.
4. Posiłki wydaje się w godzinach 12.00-13.30 w sposób umożliwiający uczniowi spożycie posiłku bez pośpiechu. Uczniom klas I–III oraz uczniom korzystającym ze świetlicy zapewnia się w czasie spożywania posiłku opiekę nauczyciela.
5. Jadłospis na dany tydzień podaje się do wiadomości uczniów i rodziców przez wywieszenie w jadalni oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
6. W jadalni obowiązują zasady bezpieczeństwa i higieny; nadzór nad uczniami w czasie wydawania i spożywania posiłków sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.
7. Uwagi dotyczące jakości posiłków i organizacji żywienia rodzice i uczniowie mogą zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu; Dyrektor Szkoły przedstawia zainteresowanym informację o sposobie ich rozpatrzenia.

§ 29. Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrznszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „WSDZ” to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel doradztwa zawodowego.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, o której mowa w art. 46b ustawy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonych na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra i wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych, o których mowa w art. 26b ust. 24 ustawy, oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami oraz słuchaczami;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) realizowanie działań wynikających z programu;
- 8) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu, cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami.

§ 30. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu i może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
2. Działania wolontariatu koordynuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Udział ucznia w wolontariacie jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody rodziców; udział dokumentuje się w sposób umożliwiający odnotowanie osiągnięć na świadectwie.
4. Realizacja działań w zakresie wolontariatu odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie zbiórek rzeczowych i finansowych;
 - 2) organizowanie kiermaszów, loterii i innych szkolnych inicjatyw, z których dochód przeznaczany jest na określony cel pomocowy;
 - 3) dokumentowanie podejmowanych działań poprzez zdjęcia, sprawozdania oraz informacje zamieszczane na stronie Szkoły.
5. W ramach działalności wolontariatu uczniowie:
 - 1) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 2) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 3) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 4) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 5) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 31. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Współdziałanie nie obejmuje partii i organizacji politycznych.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Stowarzyszenie lub inna organizacja składa Dyrektorowi Szkoły pisemny wniosek zawierający:
 - 1) nazwę, siedzibę i dane kontaktowe wnioskodawcy oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację działań w Szkole;
 - 2) statut lub inny dokument określający cele wnioskodawcy;
 - 3) opis planowanej działalności, w tym jej celów, adresatów, form, miejsca i czasu prowadzenia;
 - 4) wskazanie, na czym polega innowacyjny charakter działalności oraz których zajęć albo obszarów pracy Szkoły ona dotyczy;
 - 5) oświadczenie, że osoby, które będą prowadziły zajęcia z uczniami, spełniają wymagania określone w przepisach o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz że zapoznają się ze Standardami Ochrony Małoletnich i będą je stosować.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek Radzie Rodziców w celu wyrażenia opinii, a o jego treści informuje Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania opinii Rady Rodziców.
5. Uzgodnienie warunków działalności obejmuje w szczególności: zakres i harmonogram działań, pomieszczenia i wyposażenie Szkoły udostępniane wnioskodawcy, sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć, zasady przetwarzania danych osobowych uczniów, zasady informowania rodziców oraz sposób podsumowania działalności. Uzgodnienie sporządza się na piśmie i załącza się do dokumentacji Szkoły.
6. Udział ucznia w działaniach prowadzonych przez stowarzyszenie lub inną organizację jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody rodziców.

7. Formami współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej są w szczególności:

- 1) wspólne opracowywanie i wdrażanie innowacji pedagogicznych oraz udział w programach i projektach edukacyjnych;
- 2) prowadzenie zajęć, warsztatów i zajęć terenowych dla uczniów;
- 3) doskonalenie nauczycieli oraz wymiana doświadczeń i materiałów metodycznych;
- 4) udostępnianie Szkole pomocy dydaktycznych, narzędzi i zasobów edukacyjnych;
- 5) wspólna organizacja przedsięwzięć na rzecz uczniów i środowiska lokalnego.

8. Dyrektor Szkoły cofa zgodę, jeżeli działalność jest prowadzona niezgodnie z uzgodnionymi warunkami, narusza przepisy prawa albo zagraża bezpieczeństwu uczniów; o cofnięciu zgody Dyrektor Szkoły zawiadamia wnioskodawcę, Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.

9. Podsumowanie działalności prowadzonej w Szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców raz w roku szkolnym.

§ 32. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w zakresie wynikającym z potrzeb uczniów i ich rodzin.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności: konsultacje, diagnozowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działania profilaktyczne, wychowawcze i edukacyjne, rozpoznawanie i podejmowanie działań w przypadku problemów rodzinnych, opiekuńczo-wychowawczych i socjalnych, podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa lub dobra dziecka, wymianę informacji niezbędnych do udzielenia uczniowi pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, realizację zaleceń, opinii, orzeczeń i postanowień właściwych instytucji, współpracę z kuratorem sądowym.

3. Współpraca z poszczególnymi instytucjami prowadzona jest w formie konsultacji, spotkań, porad, warsztatów, działań profilaktycznych, interwencji, kierowania uczniów i rodzin do właściwych form pomocy oraz wymiany informacji.

4. Częstotliwość współpracy ustala się odpowiednio do potrzeb ucznia, jego rodziny oraz sytuacji wychowawczej i opiekuńczej; działania profilaktyczne realizowane są zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Za organizację i koordynowanie współpracy odpowiada Dyrektor Szkoły. W realizacji zadań Dyrektor współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami.

6. Kierowanie spraw do właściwych instytucji odbywa się na podstawie rozpoznanych potrzeb ucznia, w formie pisemnej lub innej dopuszczonej przepisami prawa. W sprawach wymagających niezwłocznej interwencji zawiadomienie właściwych służb następuje bez zbędnej zwłoki.

7. Szkoła dokumentuje podejmowane działania oraz współpracę z instytucjami, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, praw dziecka oraz poufności informacji.

ROZDZIAŁ V

§ 33. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespoły funkcjonują od chwili powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycieli i wyznacza ich składy, uwzględniając rodzaj przydzielonych nauczycielowi zajęć.
7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 34. Zadania nauczycieli

1. Obowiązki nauczyciela oraz jego czas pracy określa ustawa – Karta Nauczyciela. Statut określa zadania nauczycieli wynikające z zadań statutowych Szkoły, w szczególności zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 4) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych; a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów;
- 10) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 12) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie ze Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 13) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w Szkole;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

§ 35. Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym nowym uczniom oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu wychowawczego;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 11) wdrażanie wychowanków do zachowań prospołecznych oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 12) podejmowanie działań rozwijających zainteresowania i zamiłowania uczniów;
- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 14) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi i odpowiada za dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;

- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu z powodu udziału w innych zajęciach szkolnych tj. wycieczki, zawody, konkursy, wizyta w gabinecie pielęgniarki szkolnej, rozmowa w gabinecie pedagoga.
6. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez okres całego roku szkolnego do 31 sierpnia dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności.

§ 36. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia pracującego w oddziale integracyjnym

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, zwany także nauczycielem współorganizującym, dokonuje diagnozy wstępnej ucznia niepełnosprawnego:
 - 1) zapoznaje się z dokumentacją i orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów, rodziców;
 - 2) bada wybrane funkcje poprzez zastosowanie narzędzi badawczych do diagnozy pedagogicznej.
2. Opracowuje i realizuje wspólnie z innymi specjalistami Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, w szczególności:
 - 1) zespołowo ustala zakres, metody i formy pracy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej i terapeutycznej;
 - 2) koordynuje działania specjalistów.
3. Prowadzi dokumentację ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Opracowuje i przygotowuje pomoce dydaktyczne dla uczniów niepełnosprawnych, indywidualne karty pracy.
5. Nauczyciel współorganizujący nie przygotowuje samodzielnie sprawdzianów i testów, ale dostosowuje je do możliwości ucznia wraz z nauczycielem prowadzącym.
6. Systematycznie ocenia postępy ucznia na podstawie obserwacji.
7. Udziela pomocy rodzicom ucznia niepełnosprawnego poprzez rozmowy indywidualne, kierowanie do odpowiednich instytucji, informowanie o potrzebie wyposażenia dziecka w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne, wskazówki dotyczące pracy z dzieckiem w domu.

§ 37. Zadania pedagoga specjalnego

1. Zadania pedagoga specjalnego określają przepisy nadrzędne.
2. Szczegółowy przydział zadań pedagoga specjalnego w Szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38. Zadania pedagoga szkolnego

1. Zadania pedagoga specjalnego określają przepisy wydane na podstawie art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Szczegółowy przydział zadań pedagoga specjalnego w Szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 39. Zadania specjalistów zatrudnionych w Szkole

1. Zadania psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego określają przepisy wydane na podstawie art.47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Szczegółowy przydział zadań psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego w Szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 40. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
 - 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 6) planowanie pracy (roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych);
 - 7) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

§ 41. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia czy stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizowania turystyki i krajoznawstwa obowiązującym w Szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 42. Inni pracownicy szkoły

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi; ich prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy administracji i obsługi, w zakresie wykonywanych obowiązków, współuczestniczą w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły. Do ich zadań w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązujących w Szkole procedur bezpieczeństwa;
- 2) dbanie o bezpieczny stan pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń oraz terenu Szkoły, odpowiednio do zakresu powierzonych obowiązków;
- 3) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zauważonych usterek, uszkodzeń i innych sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) podejmowanie, w miarę posiadanych możliwości i kompetencji, niezwłocznych działań zmierzających do usunięcia lub ograniczenia bezpośredniego zagrożenia dla ucznia;
- 5) reagowanie na zachowania uczniów mogące zagrażać bezpieczeństwu ich samych lub innych osób oraz informowanie o takich zdarzeniach nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub Dyrektora Szkoły;
- 6) niezwłoczne informowanie nauczyciela lub Dyrektora Szkoły o zauważonym wypadku, urazie, nagłym pogorszeniu samopoczucia ucznia lub innej sytuacji wymagającej podjęcia interwencji;
- 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

8) współpraca z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw, uroczystości, imprez oraz innych działań organizowanych na terenie Szkoły;

9) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w Szkole zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia, w szczególności zasad ewakuacji oraz procedur dotyczących sytuacji kryzysowych;

10) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wynikających z zakresu obowiązków pracownika oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.

5. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ VI

§ 43. Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanej nauki i bezpiecznych warunków przebywania w Szkole.

2. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, a także do zachowania i ochrony własnej prywatności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznanie, stan zdrowia lub stan posiadania.

3. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach go dotyczących; korzystanie z tego prawa nie może naruszać praw i wolności innych osób ani powodować zakłócenia zajęć.

4. Uczeń ma prawo do wolności sumienia i religii oraz do poszanowania swoich praktyk religijnych.

5. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań poprzez:

1) uczestnictwo we wszelkich formach zajęć organizowanych przez Szkołę dla jego grupy wiekowej np. zielonych szkołach, wycieczkach, kołach zainteresowań;

2) organizowanie na terenie Szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń ma prawo do rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej wiedzy i jawnych kryteriów oceniania.

7. Uczeń ma prawo otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych.

8. Uczeń ma prawo do dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiadającej rozpoznanym indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym.

9. Uczeń ma prawo do odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy, wybranego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

10. Uczeń ma prawo zwrócić się na początku lekcji do nauczyciela o usprawiedliwienie nieprzygotowania do zajęć.

11. Temat pracy klasowej i zakres obowiązującego materiału muszą być ściśle określone. Prace klasowe powinny być zapowiadane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w możliwie najkrótszym terminie, nieprzekraczającym dwóch tygodni, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają.

12. Niezapowiedziane mogą być tylko krótkie sprawdziany tzw. kartkówki obejmujące materiał z ostatnich trzech jednostek tematycznych. Kartkówki mogą się odbywać na każdej lekcji.

13. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z uczniami, liczba prac klasowych w tygodniu lub jednego dnia może ulec zwiększeniu.

14. Jeżeli praca nie mogła się odbyć w planowanym terminie, wyznaczenie nowego może się odbyć z naruszeniem normy. Termin i formę zaliczenia zaległej klasówki ustala nauczyciel.

15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Poprawa następuje co najmniej 1 raz w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny. O możliwości wydłużenia terminu decyduje nauczyciel.

§ 44. Obowiązki uczniów

1. Podstawową powinnością ucznia jest nauka oraz systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne. Ilość nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień jest brana pod uwagę przy ocenianiu zachowania.

1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach. Usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców uczeń przedstawia wychowawcy oddziału w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie wskazuje dni i godziny nieobecności oraz jej przyczynę.

2) Usprawiedliwienie składa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w postaci papierowej, a w klasach I–III także w zeszycie korespondencji. Usprawiedliwienie złożone po terminie określonym w ust. 1 pkt. a wychowawca oddziału uwzględnia, jeżeli niedotrzymanie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od ucznia lub jego rodziców. Nieobecność spowodowaną udziałem ucznia w konkursie, zawodach, uroczystości szkolnej albo w innym przedsięwzięciu organizowanym lub zleconym przez Szkołę odnotowuje się jako nieobecność usprawiedliwioną bez potrzeby składania usprawiedliwienia.

2. Uczeń zobowiązany jest rzetelnie uczestniczyć w zajęciach, szanować pracę nauczycieli, kolegów i innych osób oraz nie zakłócać toku zajęć.

3. Uczeń zobowiązany jest do posiadania podręczników, zeszytów, pomocy i przyborów potrzebnych na zajęciach, a także zeszytu korespondencji w klasach 1–3.

4. Uczeń, który z różnych przyczyn: choroba, wyjazd, zawody sportowe, udział w konkursach itp. był nieobecny na lekcjach, jest zobowiązany do uzupełnienia materiału.

5. Uczeń ma obowiązek postępować uczciwie i godnie, okazywać szacunek innym osobom, zarówno dorosłym, jak i uczniom.

6. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad kultury współżycia z ludźmi, w tym kultury słowa.
7. Uczniowi nie wolno głosić poglądów nawołujących do nienawiści, nietolerancji wobec kogokolwiek.
8. Uczeń jest zobowiązany wykonywać zgodne z prawem polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły wydawane w związku z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz z zapewnieniem bezpieczeństwa.
9. Uczeń nie może w jakiejkolwiek formie naruszać godności innych osób - słowem, gestem, czynem.
10. Uczeń nie może naruszać cudzej własności ani korzystać z rzeczy innych osób bez pozwolenia.
11. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych. Nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa swojego lub innych. Uczeń nie może wносить na teren szkoły przedmiotów oraz ich imitacji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych.
12. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:
- 1) ucznia obowiązuje strój czysty i schludny, dostosowany do pory roku, do charakteru zajęć oraz do wymogów bezpieczeństwa i higieny; strój zakrywa tułów i bieliznę;
 - 2) obuwie ucznia jest wygodne i bezpieczne;
 - 3) na terenie Szkoły uczeń nie nosi nakrycia głowy, chyba że jego noszenie wynika ze względów zdrowotnych albo z korzystania przez ucznia z wolności sumienia i religii;
 - 4) na odzieży i przedmiotach wnoszonych do Szkoły nie umieszcza się napisów ani symboli propagujących treści zabronione przez prawo, nawołujących do nienawiści albo naruszających godność innych osób;
 - 5) podczas świąt szkolnych i państwowych, innych uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy: biała bluzka albo biała koszula oraz ciemne spodnie albo ciemna spódnica;
 - 6) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje czysty strój sportowy oraz zmienne obuwie sportowe; przed rozpoczęciem zajęć uczeń zdejmuje biżuterię i inne ozdoby zagrażające bezpieczeństwu, a po ich zakończeniu zmienia strój sportowy na codzienny;
 - 7) na zajęciach prowadzonych w pracowniach oraz na zajęciach, na których używa się urządzeń, narzędzi lub substancji stwarzających zagrożenie, ucznia obowiązuje strój i wyposażenie ochronne wskazane w regulaminie danej pracowni. Ocena zgodności stroju ucznia z zasadami określonymi w pkt 1–7 nie może odnosić się do wyglądu, wagi ani budowy ciała ucznia. Naruszenie zasad ubierania się nie stanowi podstawy niedopuszczenia ucznia do zajęć; w takim przypadku wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia.
13. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem obowiązują zakazy wynikające z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, o wychowaniu w trzeźwości oraz o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu; naruszenie tych zakazów przez ucznia stanowi ciężkie naruszenie obowiązków ucznia.

14. Uczeń ma obowiązek dbać o wygląd Szkoły i jej otoczenia, troszczyć się o należyty stan pomieszczeń szkolnych i wyposażenia Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem swojej klasy. Zasady odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez ucznia określają przepisy Kodeksu cywilnego.

15. Uczniów obowiązuje dbanie o dobro wspólne. Powinni oni zgłaszać pracownikom Szkoły zauważone uszkodzenia i awarie, dbać o dekoracje w klasach i na korytarzu.

16. Uczeń jest zobowiązany do poszanowania pracy innych osób, zarówno swoich kolegów, jak i wszystkich pracowników Szkoły.

17. Uczeń musi przestrzegać obowiązujących na terenie Szkoły przepisów bezpieczeństwa w tym także regulaminu korzystania ze świetlicy, z biblioteki, boisk, sali sportowej, pracowni komputerowej.

18. Uczeń kończący Szkołę lub przenoszący się do innej szkoły zwraca wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne i inne mienie Szkoły.

§ 45. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń może posiadać na terenie Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenie umożliwiające komunikację lub rejestrację obrazu i dźwięku, w szczególności zegarek elektroniczny z funkcją komunikacji, słuchawki, dyktafon, tablet i aparat fotograficzny.

2. Uczniowi zabrania się używania urządzeń, o których mowa w ust. 1, na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem. Zakaz obejmuje czas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, pobytu w świetlicy i w bibliotece, czas oczekiwania na zajęcia oraz na odbiór ze Szkoły.

3. Zakazu, o którym mowa w ust. 2, nie stosuje się, jeżeli:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi zgodę na użycie urządzenia, gdy jest to niezbędne do realizacji programu nauczania - w zakresie i przez czas przez niego wskazany;
- 2) Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę na używanie urządzenia ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby ucznia;
- 3) używanie urządzenia jest konieczne ze względu na bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub mienia, w szczególności w celu wezwania pomocy.

4. Zgody, o której mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Szkoły udziela na wniosek rodziców, na czas oznaczony, określając zakres dopuszczalnego używania urządzenia oraz miejsca, w których jest ono dopuszczalne. Do wniosku dołącza się zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli rodzice takim dokumentem dysponują. Zgodę odnotowuje się w dokumentacji ucznia i przekazuje do wiadomości wychowawcy oddziału oraz nauczycieli prowadzących zajęcia w tym oddziale. Dyrektor Szkoły zmienia lub cofa zgodę przed upływem terminu, na jaki jej udzielono, jeżeli ustały przyczyny jej udzielenia.

5. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, stosuje się w ten sposób, że uczeń:

- 1) przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w danym dniu wyłącza urządzenie oraz umieszcza je w plecaku, tornistrze lub torbie;
 - 2) nie wyjmuje urządzenia i z niego nie korzysta do zakończenia ostatnich zajęć w danym dniu, a jeżeli po zajęciach pozostaje w świetlicy - do chwili odbioru ze Szkoły albo samodzielnego jej opuszczenia;
 - 3) nie rejestruje obrazu ani dźwięku i nie rozpowszechnia wizerunku innych osób;
 - 4) nie łąduje urządzenia z instalacji i urządzeń elektrycznych Szkoły.
6. Jeżeli uczeń potrzebuje skontaktować się z rodzicami, zgłasza się do nauczyciela prowadzącego zajęcia, do wychowawcy oddziału albo do sekretariatu Szkoły, którzy umożliwiają mu ten kontakt. Rodzice kontaktują się z uczniem w czasie jego pobytu w Szkole za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
7. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że przy użyciu urządzenia doszło do naruszenia dóbr osobistych, popełnienia czynu zabronionego albo krzywdzenia małoletniego, Dyrektor Szkoły zabezpiecza urządzenie w stanie nienaruszonym, jeżeli uczeń je dobrowolnie wyda, niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz - stosownie do okoliczności - Policję lub sąd rodzinny, a w sprawach dotyczących krzywdzenia małoletniego stosuje procedurę określoną w Standardach Ochrony Małoletnich.
8. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem stosuje się ust. 2-6, z tym że kierownik wycieczki albo nauczyciel sprawujący opiekę wyznacza czas i miejsca, w których uczniowie mogą używać urządzeń w celu kontaktu z rodzicami oraz wykonywania zdjęć pamiątkowych, i podaje je uczniom przed rozpoczęciem wyjścia. Poza wyznaczonym czasem uczeń przechowuje urządzenie w bagażu podręcznym.
9. Naruszenie zakazu, o którym mowa w ust. 2, oraz zasad określonych w ust. 5 i 8 nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym i informuje o nim wychowawcę oddziału, który zawiadamia rodziców ucznia. Wobec ucznia, który narusza te zasady, stosuje się kary określone w § 49 ust. 2.
10. Z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie wychowawca oddziału zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym, a rodziców - na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami; fakt zapoznania odnotowuje się w dzienniku.

§ 46. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika Szkoły

1. Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia ma prawo wnieść uczeń, jego rodzic, wychowawca oddziału, nauczyciel, inny pracownik Szkoły, a także instytucja lub osoba, która powzięła wiadomość o naruszeniu. Skargę wnosi się bez zbędnej zwłoki po powzięciu wiadomości o zdarzeniu.
2. Skargi adresuje się do Dyrektora Szkoły. Skarga zawiera imię, nazwisko i adres wnoszącego oraz zwięzły opis zdarzenia. Skargę dotyczącą Dyrektora Szkoły wnosi się do organu prowadzącego Szkołę albo do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty — odpowiednio do

przedmiotu sprawy; skargę taką złożoną w Szkole Dyrektor Szkoły przekazuje właściwemu organowi w terminie 7 dni, zawiadamiając o tym wnoszącego.

3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania; jeżeli jednak wskazują one na zagrożenie bezpieczeństwa lub dobra ucznia, Dyrektor Szkoły podejmuje z urzędu czynności wyjaśniające.

6. Przepisów § 39 i § 40 nie stosuje się do zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletniego, w tym przemocy fizycznej lub psychicznej, zaniedbania, wykorzystania seksualnego, a także naruszenia nietykalności cielesnej lub godności ucznia. Zgłoszenia takie przyjmuje się w każdym czasie i w każdej formie, także bez podania danych osoby zgłaszającej, i rozpatruje w trybie Standardów Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 6. Osoba, która przyjęła takie zgłoszenie, niezwłocznie przekazuje je Dyrektorowi Szkoły albo osobie odpowiedzialnej za Standardy.

7. Wniesienie skargi nie może być podstawą negatywnych następstw dla ucznia, w szczególności nie może wpływać na ocenę jego zachowania ani na ocenę z zajęć edukacyjnych.

§ 47. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor Szkoły może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.

3. 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 rozpatrzenia.

4. 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.

5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8. Jeżeli skarżący jest niezadowolony ze sposobu załatwienia skargi, może ponowić skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 48. Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) wpis do Złotej Księgi - uczniowie ostatnich klas, którzy począwszy od klasy czwartej otrzymywali świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) wręczenie Listu Gratulacyjnego rodzicowi podczas apelu końcoworocznego;
- 6) tytuł Najlepszego Absolwenta;
- 7) tytuł Przyjaciela na Ósemkę;
- 8) tytuł Najlepszego Poliglota.

3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły w miarę możliwości finansowych w danym okresie.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
- 2) zastrzeżenie może być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od udzielenia nagrody;
- 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 49. Kary i środki oddziaływania wychowawczego

1. Wobec ucznia, który nie przestrzega obowiązków określonych w statucie, stosuje się w pierwszej kolejności działania wychowawcze: rozmowę z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym albo psychologiem, poinformowanie rodziców o zachowaniu ucznia, wykonanie zadania w innej klasie, ustalenie z uczniem i rodzicami sposobu naprawienia następstw zachowania oraz objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Działania te nie są karami i nie podlegają trybowi odwoławczemu określonemu w § 51.

2. Wobec ucznia, który narusza obowiązki określone w statucie, można zastosować następujące kary:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
- 2) upomnienie pisemne nauczyciela odnotowane w dzienniku elektronicznym;
- 3) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach lub konkursach - na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 miesiące;
- 4) nagane wychowawcy oddziału z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Szkoły;
- 5) nagane Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesienie ucznia do oddziału równoległego - na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, pedagoga szkolnego albo z inicjatywy Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz po wysłuchaniu ucznia i jego rodziców.

4. Katalog kar określony w ust. 2 jest zamknięty. Nie stosuje się wobec uczniów kar nieprzewidzianych w statucie, w szczególności kar naruszających godność ucznia, kar zbiorowych, obniżania oceny z zajęć edukacyjnych, pozbawiania ucznia przerwy międzylekcyjnej ani pozbawiania go posiłku.

5. Karę wymierza się z uwzględnieniem rodzaju i okoliczności naruszenia, dotychczasowego zachowania ucznia, jego wieku oraz rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Przed wymierzeniem kary, o której mowa w ust. 2 pkt 3–6, wysłuchuje się ucznia. O wymierzeniu kary, o której mowa w ust. 2 pkt 3–6, zawiadamia się rodziców ucznia na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wraz z pouczeniem o trybie odwołania określonym w § 51.

6. Niezależnie od kar określonych w ust. 2 Dyrektor Szkoły może zastosować wobec ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji albo dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.

6. Kary i środki oddziaływania wychowawczego nie wyłączają odpowiedzialności ucznia i jego rodziców za szkodę wyrządzoną na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

7. Kara ulega zatarciu po upływie roku szkolnego, w którym została wymierzona; informacji o karze zatartej nie uwzględnia się przy wymierzaniu kolejnych kar ani przy ustalaniu oceny zachowania.

§ 50. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W przypadkach określonych w ust. 2 Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora

Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Przeniesienie następuje w drodze decyzji kuratora oświaty.

2. Dyrektor Szkoły może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń dopuścił się co najmniej jednego z niżej wymienionych czynów, a dotychczas zastosowane wobec niego kary, środki oddziaływania wychowawczego oraz udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie doprowadziły do zmiany jego zachowania:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Tryb postępowania poprzedzającego złożenie wniosku:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zdarzeniu oraz protokołu z wysłuchania świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie wyczerpuje znamiona czynu zabronionego, Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę, a w sprawach dotyczących krzywdzenia małoletniego stosuje procedurę określoną w Standardach Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 6;
- 2) Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców ucznia o wszczęciu postępowania oraz o uprawnieniach, o których mowa w pkt 3;
- 3) uczeń ma prawo złożyć wyjaśnienia oraz wskazać osoby, które będą go wspierać w toku postępowania; osobami tymi mogą być rodzice, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, pedagog specjalny albo psycholog; uczeń może zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej obiektywną analizę zachowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach określonych w § 49 ust. 2, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o ich skutkach;

- 5) Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego; brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia nie wstrzymuje dalszego postępowania; opinie te nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące i nie zastępują wniosku, o którym mowa w ust. 1;
 - 6) Dyrektor Szkoły składa wniosek do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty; wniosek zawiera opis czynu, wskazanie zastosowanych dotychczas oddziaływań i ich skutków oraz uzasadnienie; kopię wniosku doręcza się rodzicom ucznia;
 - 7) decyzję kuratora oświaty doręcza się rodzicom ucznia; odwołanie od tej decyzji przysługuje na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, w terminie i do organu wskazanych w pouczeniu zawartym w decyzji;
 - 8) do czasu, gdy decyzja o przeniesieniu stanie się ostateczna, uczeń uczęszcza na zajęcia w Szkole;
 - 9) w przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 10) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
5. W toku postępowania, o którym mowa w ust. 4, oraz po jego zakończeniu Szkoła obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i informuje rodziców o możliwości uzyskania wsparcia w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51. Tryb odwołania się od kary

1. Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane w Szkole kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
3. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni roboczych od nałożonej kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

7. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły w sprawie odwołania od kary jest ostateczne w ramach Szkoły. Nie wyłącza to prawa złożenia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny na naruszenie praw ucznia.

8. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:

- 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
- 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
- 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
- 4) utrzymanie lub zmianę kary ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ VII

§ 52. Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje informację zwrotną wskazującą, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły i Regulaminie szkolnym.

3. Informacje, o których mowa w art. 44b ust. 8 i 9 ustawy o systemie oświaty, nauczyciele i wychowawcy oddziałów przekazują uczniom i rodzicom:

4. Informacje przekazywane i udostępniane są;

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu lub w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą;
- 2) w formie opublikowanej informacji na stronie internetowej Szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe, nie jest karą ani nagrodą.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w art. 44zb ustawy o systemie oświaty, w tym także wobec ucznia nieposiadającego orzeczenia ani

opinii, który jest objęty w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

7. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

8. Za dobór treści programowych i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych odpowiadają nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele współorganizujący proces kształcenia.

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W przypadku, gdy rodzic zmieni oświadczenie o uczęszczaniu dziecka na religię/etykę w trakcie roku szkolnego, dla tego ucznia nie ustala się oceny klasyfikacyjnej z w/w zajęć.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel przedmiotu omawia pisemne prace uczniów na swojej lekcji i przekazuje im prace do domu.

12. W przypadku zastrzeżeń, rodzic ma prawo odwołać się w ciągu 2 dni roboczych od wydania pracy uczniowi.

13. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę – bieżącą, śródroczną i roczną – ustnie w czasie zajęć albo pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ustalenia oceny.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.

15. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel uzasadnia ją pisemnie.

16. Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa ustawa.

§ 53. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 54. Ocenianie uczniów na I etapie edukacyjnym

1. Ocenianie w klasach I-III

- 1) W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi; ocena z religii lub etyki jest ustalana według skali stopni obowiązującej na II etapie edukacyjnym.
- 2) Ocena to informacja o pracy na lekcji, postępach w nauce, uzdolnieniach, zainteresowaniach ucznia, a także o jego trudnościach.
- 3) Ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz ma motywować ich do nauki.
- 4) W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
- 5) W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania, np. rozmowa z dzieckiem, pisanie komentarzy do jego prac oraz oceny punktowe według poniższej skali, dopuszcza się pominięcie skrótu „pkt.” w zapisie w dzienniku.

Wspaniale	6 pkt.	Posiada pełną wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania, pracuje samodzielnie w sposób twórczy.
Bardzo dobrze	5 pkt.	Opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, pracuje samodzielnie.
Dobrze	4 pkt.	Dobrze opanował umiejętności i wiadomości, potrafi samodzielnie rozwiązać stawiane przed nim zadania.
Wystarczająco	3 pkt.	Opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie najważniejszych zagadnień, pracuje przy nieznacznej pomocy nauczyciela.
Wymaga poprawy	2 pkt.	Posiada poważne braki w wiadomościach i umiejętnościach, pracuje z pomocą nauczyciela.
Jeszcze nie umie	1 pkt.	Nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności pomimo pomocy nauczyciela.

- 6) Podstawową formą oceny bieżącej jest ocena opisowa; skalę punktową, o której mowa w pkt 5, stosuje się pomocniczo.

2. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, informacje pisemne w zeszytach lub w e-dzienniku, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas indywidualnych konsultacji.

3. Dopuszcza się dodatkowo w ocenianiu bieżącym z religii stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) przy ocenie cyfrowej.

4. Klasyfikacji rocznej uczniów klas I-III dokonuje się raz w roku, w czerwcu zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Promowanie uczniów klas I-III określają odrębne przepisy.

§ 55. Ocenianie uczniów na II etapie edukacyjnym

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty. Oceny bieżące i śródroczne ustala się w Szkole według tej samej skali, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Nie stosuje się plusów ani minusów w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (–) przy ocenie cyfrowej.
6. Ustala się następujące wymagania na ocenę:
 - 1) celującą (6 - cel):
 - a) uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości z różnych źródeł i różnych dziedzin;
 - d) uczeń umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk.
 - 2) bardzo dobrą (5 - bdb):
 - a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - b) uczeń posiada umiejętność samodzielnej pracy;
 - c) uczeń posiada umiejętność wyszukiwania wiadomości w różnych źródłach;
 - d) uczeń potrafi rozwiązywać problemy;
 - e) uczeń rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
 - f) uczeń potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach nietypowych.
 - 3) dobrą (4 - db):
 - a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych;
 - b) uczeń umie wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacji szkolnej i pozaszkolnej;
 - c) uczeń umie zastosować wiadomości w sytuacji typowej;
 - d) uczeń dostrzega związki przyczynowo – skutkowe.
 - 4) dostateczną (3 - dst):
 - a) uczeń przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić podstawowe zależności i zastosować je;
 - b) uczeń potrafi budować poprawne wypowiedzi ustne i pisemne;
 - c) uczeń opanował treści na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - d) uczeń opanował proste, uniwersalne umiejętności w mniejszym zakresie wiadomości.
 - 5) dopuszczającą (2 - dop):
 - a) uczeń opanował treści konieczne;

- b) potrafi wykonać przy pomocy nauczyciela proste polecenia i zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
 - c) uczeń opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu.
- 6) niedostateczną (1 – ndst):
- a) uczeń nie opanował treści koniecznych;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

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

§ 56. Zasady zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego dokonuje Dyrektor Szkoły w przypadkach i na zasadach określonych w art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
3. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Uczniowie zwolnieni z informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zobowiązani są do przebywania w wyznaczonym do tego miejscu. Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na pobyt w czasie tych lekcji w domu.

§ 57. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W szkole przeprowadzana jest klasyfikacja:
 - 1) śródroczna
 - 2) roczna;
 - 3) końcowa.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w styczniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w czerwcu, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia ustnie, a jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o zagrożeniu nieklasyfikowaniem i przewidywanych dla niego rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z danych zajęć edukacyjnych.

5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia ustnie, a jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Zakres i wzajemne relacje ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz zakres klasyfikacji końcowej określa art. 44f ustawy o systemie oświaty.

§ 58. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od ustalonego w kalendarzu roku szkolnego terminu wystawiania ocen przewidywanych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Jeżeli wniosek uzasadnienia nie zawiera, Dyrektor Szkoły wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 2 dni roboczych.

3. We wniosku rodzic określa ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. W przypadku spełnienia wymagań z ustępu 1 i 2, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji rocznej.

5. Podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania do zrealizowania na sprawdzianie;
 - 4) wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana.

§ 59. Ocenianie zachowania

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, uwzględniając obszary wskazane w tych przepisach. Kryteria oceny zachowania określa § 60 statutu.
3. Roczna i śródroczna ocena zachowania w I etapie edukacji ma charakter opisowy.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. W ocenianiu bieżącym zachowania na II etapie edukacyjnym obowiązuje skala określona w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
6. Wszyscy nauczyciele mogą dokonywać w dzienniku elektronicznym wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań uczniów.
7. Wychowawca może dokonywać bieżącej oceny zachowania uczniów za ustalony z oddziałem okres, np. co miesiąc.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się 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.
9. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 11.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje

komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Skład komisji, tryb jej pracy oraz termin ustalenia oceny określają przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

11. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia oraz pozostałych nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

§ 60. Kryteria ogólne oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych,
- 2) jest przygotowany do lekcji, samodzielnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) osiąga wyniki w nauce, w miarę swoich możliwości, aktywnie podejmuje działania służące własnemu rozwojowi;
- 5) bierze udział, – jeżeli ma możliwości i predyspozycje w konkursach, olimpiadach zawodach szkolnych i pozaszkolnych i czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu;
- 6) pilnie i aktywnie pracuje na lekcjach;
- 7) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- 8) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm, szanując prawa innych;
- 9) jest uczynny, chętnie pomaga innym, uczciwy i prawdomówny;
- 10) wzorowo zachowuje się w Szkole i poza Szkołą;
- 11) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, nosi strój odpowiedni do miejsca i sytuacji;
- 12) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności;
- 13) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 14) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki, np. dyżury, inne zobowiązania;
- 15) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
- 16) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły oraz godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
- 17) systematycznie pracuje nad poprawą swoich wyników i zachowania;
- 18) często z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz innych osób, klasy i szkoły, ojczyzny i kultury innych narodów;
- 19) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
- 20) dba o dobre relacje z rówieśnikami i pracownikami szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego;
- 2) odpowiedzialnie podchodzi do swoich obowiązków;
- 3) wykonuje polecenia nauczyciela;

- 4) uważa na lekcjach, podejmuje działania służące własnemu rozwojowi;
- 5) angażuje się – jeżeli ma możliwości i predyspozycje do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych;
- 6) prezentuje wysoką kulturę słowa;
- 7) jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych;
- 8) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- 9) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- 10) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- 11) przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;
- 12) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, np. dyżury, inne zobowiązania;
- 13) angażuje się w życie klasy, Szkoły i godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
- 14) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
- 15) potrafi dostrzec swoje błędy i podejmuje próby ich naprawienia;
- 16) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły, ojczyzny i kultury innych narodów;
- 17) dba o dobre relacje z rówieśnikami i pracownikami Szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju, ale nie zawsze jest w nich systematyczny;
- 3) wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) uważa na lekcjach;
- 5) prezentuje wysoką kulturę słowa;
- 6) stara się być miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych;
- 7) stara się pomagać innym;
- 8) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- 9) stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne;
- 10) stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji;
- 11) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm, szanując prawa innych, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
- 12) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków;
- 13) stara się angażować w życie klasy i Szkoły;
- 14) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
- 15) dba o honor i tradycje Szkoły, ojczyzny i kultury innych narodów;
- 16) stara się dbać o dobre relacje z rówieśnikami i pracownikami szkoły.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z Regulaminu szkolnego, zdarzają mu się drobne uchybienia;
- 2) zdarza mu się nie przygotować do lekcji, często nie posiada podręcznika, zeszytu itp.;
- 3) jest niesystematyczny, potrzebuje częstego przypominania i motywowania do pracy;
- 4) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem;
- 5) stara się zastosować do uwag nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
- 6) stara się nie spóźniać na lekcje;
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;

- 8) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi;
- 9) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- 10) podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju i zachowania, głównie pod wpływem innych osób;
- 11) sporadycznie podejmuje działania społeczne;
- 12) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- 13) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- 14) zdarzają mu się zachowania naruszające dobre relacje z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 15) zazwyczaj stara się dbać o honor i tradycje Szkoły, ojczyzny i kultury innych narodów.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często łamie zasady Regulaminu szkolnego;
- 2) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.;
- 3) nie podejmuje działań na rzecz własnego rozwoju mimo wskazówek i pomocy;
- 4) często nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- 5) często nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- 6) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć lub uroczystości szkolnych;
- 7) postępuje w sposób lekkomyślny, ignorując ewentualne konsekwencje swojego zachowania;
- 8) często spóźnia się na lekcje;
- 9) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
- 10) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- 11) nie reaguje na przejawy przemocy i agresji, bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- 12) pali papierosy w tym papierosy elektroniczne, pije alkohol lub używa innych środków odurzających;
- 13) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 14) ma negatywny wpływ na innych;
- 15) nie podejmuje żadnych działań społecznych, zazwyczaj nie dba o honor i ignoruje tradycje Szkoły, ojczyzny i kultury innych narodów;
- 16) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły, kolegów;
- 17) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy w czasie przerw, wyjść i wycieczek, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega zasad Regulaminu szkolnego, nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) zaniedbuje obowiązki szkolne oraz nie podejmuje żadnych działań na rzecz własnego rozwoju;
- 3) uniemożliwia prowadzenie lekcji, nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- 4) celowo zakłóca przebieg imprez szkolnych;
- 5) bez pozwolenia wychodzi ze Szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji;
- 6) wykazuje brak szacunku do rówieśników oraz pracowników Szkoły;

- 7) odmawia wykonania polecenia nauczyciela;
- 8) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia;
- 9) demonstracyjnie nie dba o kulturę języka, wyraża się w sposób wulgarny, jest arogancki i agresywny;
- 10) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, nie dba o relacje z innymi;
- 11) demonstracyjnie reaguje na uwagi, odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.;
- 12) ma negatywny wpływ na społeczność szkolną;
- 13) dezorganizuje życie klasy i Szkoły, uniemożliwia prowadzenie lekcji;
- 14) wpływa demoralizująco na rówieśników;
- 15) celowo niszczy własność prywatną i szkolną, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 16) wszedł w konflikt z prawem;
- 17) przynosi do Szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;
- 18) ulega nałogom i nakłania do nich innych;
- 19) złośliwie uchyla się od pracy na rzecz klasy lub Szkoły;
- 20) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych;
- 21) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, celowo krzywdzi innych i nie wykazuje refleksji nad swoim zachowaniem;
- 22) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie.

§ 61. Szczegółowe warunki wywiązywania się z obowiązków ucznia w zakresie realizacji obowiązku szkolnego

1. Jeśli uczeń nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu, nie spóźnia się (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia w przypadkach losowych), spełnia wymogi pozostałych kryteriów oceniania zachowania, może otrzymać ocenę wzorową z zachowania.
2. Jeśli uczeń ma w półroczu do 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, nie spóźnia się na lekcje poza wyjątkowymi przypadkami i spełnia wymogi pozostałych kryteriów oceniania zachowania, może otrzymać ocenę nie wyższą niż bardzo dobra.
3. Jeśli uczeń ma w półroczu do 7 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, liczba jego spóźnień nie przekracza 5 w semestrze i spełnia wymogi pozostałych kryteriów oceniania zachowania, może otrzymać ocenę nie wyższą niż dobra.
4. Jeśli uczeń ma w półroczu do 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, liczba jego spóźnień nie przekracza 10 w semestrze i spełnia wymogi pozostałych kryteriów oceniania zachowania może otrzymać ocenę nie wyższą niż poprawna.
5. Jeśli uczeń ma w półroczu do 35 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, liczba jego spóźnień nie przekracza 15 może otrzymać ocenę z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia.
6. Jeśli uczeń ma w półroczu powyżej 35 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, nagminnie spóźnia się na lekcje, może otrzymać ocenę zachowania nie wyższą niż naganna.

7. Progi określone w ust. 1–6 stosuje się pomocniczo. Nie stosuje się ich, jeżeli nieusprawiedliwienie nieobecności nastąpiło z przyczyn niezależnych od ucznia.
8. W uzasadnionych przypadkach ocena z zachowania będzie rozpatrywana indywidualnie przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem i wicedyrektorem.

§ 62. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych od ustalonego w kalendarzu roku szkolnego terminu wystawiania ocen przewidywanych.
2. We wniosku rodzice ucznia określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku spełnienia wymagań określonych w ustępach 1-2, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy, jeden nauczyciel uczący w danym oddziale wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa niż proponowana.

§ 63. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz zakres treści obowiązujących na egzaminie przekazuje się uczniowi i jego rodzicom do 2 dni od dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny lub w formie drukowanej do odbioru w sekretariacie szkoły.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 64. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 65. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 66. Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

2. Warunki otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, ukończenia Szkoły oraz ukończenia Szkoły z wyróżnieniem określają art. 44o i art. 44q ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wydane na podstawie art. 44zb tej ustawy.

ROZDZIAŁ VIII

§ 67. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną. Służy wychowaniu uczniów w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia SP 8;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Święto 3 Maja;
- 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 7) uroczystości regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

3. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) patron;
- 2) sztandar;
- 3) logo (godło szkoły);
- 4) hymn.

4. Patronem Szkoły Podstawowej Nr 8 w Jeleniej Górze jest Władysław Broniewski.

5. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 2) skład pocztu wybierany jest przez opiekuna pocztu sztandarowego po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli;
- 3) przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku białym kolorem do góry i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości szkolnych pocztowi sztandarowemu towarzyszą werbliści;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji baczność. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

6. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek dwóch dłoni, słońca i cyfry 8 oraz napis „Integracja w Szkole Podstawowej Jelenia Góra” symbolizujących współpracę, zrozumienie i tolerancję uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych. Nawiązuje do istniejących w Szkole klas integracyjnych i ogólnodostępnych. Logo Szkoły umieszcza się na pismach urzędowych Szkoły, świadectwach ukończenia zajęć organizowanych przez Szkołę, dyplomach, zaproszeniach i materiałach informacyjnych. O każdorazowym użyciu logo przez podmiot zewnętrzny decyduje Dyrektor Szkoły.



7. Podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych w obecności sztandaru szkolnego, w postawie zasadniczej, śpiewany jest hymn państwowy lub szkolny.

8. Hymn Szkoły (tekst):

*Przyrzekamy Ci, Ojczyzno, służyć wiernie z całej mocy
Przyrzekamy na herb Polski strzec Twych granic w dzień i w nocy.
Serca Ci składamy nasze, ślubujemy nieść Ci chwałę.
Służyć chcemy tylko Tobie – czyny, myśli Tobie całe.
Szkole, miastu i Ojczyźnie tylko zaszczyt przynieść chcemy.
Róbmy wszystko dla jej chwały tak najlepiej jak umiemy.
Może są piękniejsze miasta, może są bogatsze kraje,
Ale my kochamy nasze polskie rzeki, polskie gaje.*

9. Tekst ślubowania absolwentów Szkoły:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 8 Tobie, Szkoło, Ślubujemy!
Wiernie strzec Twojego honoru! ŚLUBUJEMY
Dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię! ŚLUBUJEMY
Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 8! ŚLUBUJEMY
Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu! ŚLUBUJEMY
Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym
i kulturalnym naszego kraju! ŚLUBUJEMY.*

10. Tekst ślubowania uczniów klas I:

My uczniowie klas pierwszych ślubujemy uroczyście:
– wypełniać sumiennie obowiązki ucznia,
– uczyć się pilnie, być dobrym kolegą,
– dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły oraz domu rodzinnego,
– przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom,
– swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość,
– ślubuję być dobrym Polakiem i godnie służyć Ojczyźnie.
Ślubujemy!

11. Formuła przekazania sztandaru:

Do przekazania sztandaru - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: Przyjmijcie ten sztandar. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje a następnie chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta - pozostali członkowie pierwszych składów pocztu - przekazuje sobie insygnia pocztu - szarfy i rękawiczki; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda spocznij.

ROZDZIAŁ IX

§ 68. Przepisy końcowe

- 1.** Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi własną księgowość na podstawie odrębnych przepisów.
- 2.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący Szkołę na mocy odrębnych przepisów.
- 3.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.** Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna. Po każdej zmianie Dyrektor Szkoły ogłasza tekst ujednolicony statutu.
- 6.** Kurator oświaty może uchylić statut albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
- 7.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej: uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji Szkoły.
- 8.** Statut jest udostępniany do wglądu w bibliotece Szkoły i publikowany na stronie internetowej Szkoły.
- 9.** W sprawach nieuregulowanych w statucie stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.
- 10.** Statut wchodzi w życie z dniem 16 września 2026 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr z dnia 15 września 2026 roku.
- 11.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zmian statutu stosuje się przepisy dotychczasowe.