



Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim

obowiązuje od 30 listopada 2017 r., zatwierdzony uchwałą RP 50/2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawą prawną opracowania Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim są:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zmianami);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zmianami);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami);
- 4) akty wykonawcze do ww. ustaw, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534),
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 ze zmianami).
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1189 ze zmianami);
- 6) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 10 grudnia 1948 r.;
- 7) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 8) Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1959 r.

§ 2. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim składa się z jedenastu rozdziałów o tytułach:

rozdział I Postanowienia ogólne, rozdział II Cele i zadania szkoły, rozdział III Organy szkoły, rozdział IV Bezpieczeństwo, rozdział V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, rozdział VI Organizacja szkoły, rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rozdział VIII Uczniowie szkoły, rozdział IX Rodzice uczniów szkoły, rozdział X Ocenianie wewnątrzszkolne, rozdział XI Postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
2. Szkole, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
3. Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
4. Radzie pedagogicznej, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
5. Radzie rodziców, należy przez to rozumieć Szkolną Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
6. Samorządzie uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
7. Uczniach, należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
8. Rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, pieczę zastępczą uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
9. Nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.
10. Ocenianiu wewnątrzszkolnym (WZO), należy przez to rozumieć wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim.

§ 4. Projekty zmian w statucie opracowuje rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.

§ 6. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Sokołowie Podlaskim.

§ 7. Siedzibą szkoły jest Miasto Sokołów Podlaski, adres szkoły: 08-300 Sokołów Podlaski ul. Węgrowska 22.

§ 8. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Sokołów Podlaski.

§ 9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
14. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności w zdobywaniu informacji, wiedzy oraz umiejętności.
15. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje, rozwijanie umiejętności analizy zachowań własnych i innych, budowanie atmosfery współpracy i koleżeństwa, gotowości do niesienia pomocy innym.
16. Wspieranie uczniów zdolnych i pomoc uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- § 11. Wyznaczone cele szkoła realizuje w szczególności poprzez:
1. Propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista.
 2. Promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu.
 3. Uświadomienie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu.
 4. Promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu.
 5. Informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej.
 6. Kreowanie postawy asertywności w odmawianiu.
 7. Wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnień, przemocy, opuszczenia.
 8. Uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny.
 9. Informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi.
 10. Organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - 1) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - 2) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - 3) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - 4) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - 5) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziały;
 - 6) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
 11. Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - 1) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - 2) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - 4) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.

12. Stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności.
13. Kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego.
14. Wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji (zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednio do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia).
15. Współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych.
16. Promowanie wartości edukacji.
17. Pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

§ 12. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, stołówki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, szatni, sanitariatów, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 13.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 14.1. Dyrektor odpowiada za organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz inne działania związane z działalnością statutową szkoły.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 14) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły;
 - 15) dyrektor szkoły zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 16) wydaje decyzje w sprawach z zakresu realizacji obowiązku szkolnego. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 15.1. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej szkoły mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków
8. terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 16.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inne działania szkoły związane z jej działalnością statutową.

§ 17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

§ 18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 19.1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do oddziałowej rady rodziców i rady rodziców szkoły.

§ 21. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 22.1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 20.3.

§ 23.1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 24.1. Organy szkoły swobodnie działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

2. Współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych konsultacji, zebrań, spotkań, narad.

3. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Dyrektor prowadzi negocjacje i rozstrzyga w ciągu 7 dni na piśmie wniosek zainteresowanych, w sprawach spornych między samorządem uczniowskim, radą rodziców, radą pedagogiczną. Rozstrzygnięcia dyrektora są ostateczne.
5. Spory między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi, po dwóch przedstawicieli, każdego organu.
6. Organy kolegialne wybierają swoich przedstawicieli do komisji, dyrektor, jako organ jednoosobowy wyznacza swoich przedstawicieli. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
7. Komisja wydaje swe rozstrzygnięcia w ciągu 7 dni, w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.
8. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
9. Na działalność dyrektora rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły służy skarga do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, służy skarga do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo

§ 25.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:

- 1) uwzględnienia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) uwzględnia odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
- 3) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
- 4) prowadzi zajęcia z wychowania komunikacyjnego, współdziała z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 5) zapewnienia uczniom pobyt w świetlicy szkolnej;
- 6) uwzględnia obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 7) systematycznie kontroluje obiekty budowlane należące do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) zapewnia odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 9) zapewnia właściwe oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) organizuje okresowe szkolenia bhp i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dla nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 26.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie klasy jest wychowawca.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy oraz terapeuci pedagogiczni).
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) asystenta nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 27.1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

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

§ 28.1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

§ 29.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności;

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska;
- 2) prowadzenia diagnozy sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i środowiska;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska.

2. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi realizowana jest w formie: diagnoz, opinii, indywidualnych konsultacji, warsztatów, realizacji programów edukacyjno-wychowawczych i profilaktycznych, terapii, szkoleń i innych form wsparcia dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

§ 32.1. Szkoła współpracuje z instytucjami udzielającymi specjalistycznej pomocy uczniom i ich rodzinom (sąd, policja, pomoc społeczna, ORPA, Caritas) w szczególności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, warunków bytowych, wsparcia wychowawczego, opieki.

2. Współpraca odbywa się w formie informowania instytucji wspomagających uczniów i ich rodziny o zaistniałych problemach, wspólnego organizowania wsparcia stosownego do zaistniałego problemu, uzgadniania działań w dłuższej perspektywie czasowej, informowania się o efektach udzielanej pomocy.

Rozdział VI

Organizacja szkoły

§ 33.1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3;
 - 2) dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 4 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły zostanie zwiększona zgodnie z powyższymi przepisami, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 1) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 34.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 35.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach, do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

- 1) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 36. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Ocenianie śródroczne kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych trzeciego tygodnia stycznia lub gdy ferie zimowe rozpoczynają się przed tym terminem ocenianie śródroczne kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami. Ocenianie roczne kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 37.1. Klasy IV-VIII można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych.

2. Zasady podziału klas na grupy na zajęciach wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są w grupach, których liczebność określają odrębne przepisy.

§ 38.1. Niektóre zajęcia: zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia edukacyjne, koła zainteresowań oraz wycieczki i wyjazdy (np.: szkoły zimowe, zielone szkoły) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 39. Szkoła współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich, których organizację określają odrębne przepisy.

§ 40.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - g) zajęcia religii i/lub etyki na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem oraz indywidualny program i tok nauki określony w odrębnych przepisach.
3. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych i lokalowych działalność innowacyjną.

§ 41.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę, jako pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele-wychowawcy i kierownik świetlicy.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów wszystkich oddziałów.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna liczyć więcej niż 25 wychowanków.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 42.1. Do zadań świetlicy należą:

- a) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
- b) organizowanie pomocy w nauce,
- c) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
- d) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
- e) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- f) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
- g) prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.

§ 43.1. Świetlica szkolna funkcjonuje w szczególności:

- 1) uczniowie mogą przebywać w świetlicy szkolnej w godzinach 7.30 - 16.30;
- 2) zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi kierownik świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice;
- 3) zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 10 września każdego roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach zapisu ucznia do świetlicy może dokonać rodzic w ciągu całego roku szkolnego;

- 4) kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład, której wchodzi: wicedyrektor, kierownik świetlicy, pedagog, przedstawiciel rady rodziców, delegowany przez radę rodziców;
- 5) w miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie; w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów: z rodzin niepełnych, z rodzin zastępczych, rodziców pracujących, z klas I-III;
- 6) zgłoszenie wypełniane przez rodziców zawiera oświadczenie rodziców określające czas przebywania dziecka w świetlicy szkolnej;
- 7) dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców, dzieci, które ukończyły 7 rok życia mogą wracać same do domu lub pod opieką starszego rodzeństwa po wyrażeniu przez rodziców pisemnej zgody;
- 8) po zakończeniu zajęć lekcyjnych, nauczyciele klas pierwszych mają obowiązek sprowadzenia dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym się ona mieści;
- 9) świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 10) w ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której umożliwia się spożycie obiadu wszystkim chętnym uczniom szkoły;
- 11) ze stołówki szkolnej, mogą korzystać pracownicy szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi sekretariat szkoły (opłaty za dany miesiąc do 10. dnia każdego miesiąca); odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku zostanie dokonane do godziny 9.00, w dniu niekorzystania z posiłku.

§ 44.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.

2. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
3. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;

- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym korzystanie z centrum multimedialnego.
5. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą w szczególności poprzez między innymi:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą w szczególności poprzez między innymi:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną w szczególności poprzez między innymi:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym osobom mogącym korzystać z usług biblioteki,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zakupach,
 - d) udzielanie porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej planowania,
 - e) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
 - f) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką, z czasopiśmem, w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
 - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami; konkursów czytelniczych i innych imprez czytelniczych, realizowanie projektów dydaktyczno-wychowawczych,

- h) prowadzenie i udostępnianie uczniom centrum multimedialnego.
- 2) nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy;
- 3) w zakresie prac organizacyjnych nauczyciel-bibliotekarz:
 - a) gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
 - b) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - c) opracowuje zbiory biblioteczne,
 - d) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,
 - e) organizuje warsztat informacyjny,
 - f) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
 - g) opracowuje roczne plany działalności biblioteki, terminarze zajęć dydaktyczno-wychowawczych przeprowadzanych w bibliotece przez nauczycieli, wychowawców oraz terminarze najważniejszych imprez czytelniczych,
 - h) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - i) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy,
 - j) sporządza i przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły sprawozdania z pracy biblioteki zawierające ocenę stanu czytelnictwa uczniów szkoły i wynikające stąd wnioski,
 - k) bierze udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - l) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
- 7. Nauczyciel-bibliotekarz gromadzi i udostępnia nieodpłatnie uczniom podręczniki i materiały ćwiczeniowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulaminie biblioteki.
- 8. Nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, nauczycielami i innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów, wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - g) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców na zebraniach rodziców o czytelnictwie,
 - h) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - i) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - j) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
 - k) udział uczniów w różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki,

- l) udział uczniów w imprezach czytelniczych (np.: wystawy książek, spotkania autorskie, konkursy recytatorskie) przygotowanych przez różne instytucje kultury.

§ 45. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 46.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 47.1. W szkole utworzono stanowisko:

- 1) wicedyrektora szkoły;
- 2) kierownika świetlicy.

§ 48.1. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:

- 1) uzgadnia z radą pedagogiczną organizację pracy szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw i w razie ich absencji zastępstwa;
- 3) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) kształtuje właściwą atmosferę pracy i dyscyplinę w szkole; poprzez realizację nadzoru pedagogicznego;
- 5) zapewnia właściwe warunki pracy, nadzoruje pracę świetlicy i biblioteki szkolnej;
- 6) ukierunkowuje wysiłki nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy;
- 7) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom przynosząc wnioski i uwagi na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i wychowawców, zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
- 9) inspiruje wychowawców do diagnozy warunków życiowych, sytuacji materialnej i zdrowotnej uczniów i kieruje działaniami w tym zakresie;
- 10) koordynuje działania związane z realizacją obowiązku szkolnego;

- 11) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) koordynuje organizację egzaminu ósmoklasisty;
- 13) koordynuje realizację procedur sanitarnych w szkole, w tym w bloku żywienia;
- 14) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
- 15) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w dokumentacji kadrowej.

2. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem.

§ 49.1. Kierownik świetlicy, w szczególności:

- 1) organizuje pracę świetlicy;
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami świetlicy;
- 3) stwarza warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego wychowanków, do rozwoju ich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 4) organizuje indywidualną opiekę nad wychowankami z trudnościami szkolnymi;
- 5) organizuje pomoc w nauce wychowankom świetlicy, tworzy warunki do ich nauki własnej i samodzielnej pracy umysłowej;
- 6) stwarza warunki do rozwoju samodzielności i samorządności wychowanków świetlicy;
- 7) współdziała z rodzicami wychowanków świetlicy, dyrektorem, nauczycielami, nauczycielami specjalistami w realizacji statutowych zadań szkoły;
- 8) organizuje dożywianie uczniów szkoły;
- 9) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie bloku żywienia, w tym pracę jego pracowników i realizację procedur sanitarnych;
- 10) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem świetlicy;
- 11) kierownik świetlicy odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

§ 50.1. Nauczyciel rzetelnie prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów bądź wychowanków.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także

ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Nauczyciel realizuje formalny przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstw, opiekuństw nad zespołami, organizacjami i pracownikami.

§ 51.1. Nauczyciel w szczególności:

- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) kształtuje na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) oddziałuje wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniom najzdolniejszym, jak i mającym trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
 - 5) ukazuje związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnia wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 6) rozwija u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazuje możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 7) akcentuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazuje na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 8) wyrabia umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 9) gromadzi materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie regulaminów w poszczególnych pracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
 - 9) właściwe przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, w tym wiedzy komunikacyjnej, informacyjnej i informatycznej;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) rzetelne przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 21) wnioskowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom, jeśli takiej pomocy potrzebują;
 - 22) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w formie przyjętej przez nauczyciela;
 - 24) przygotowanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia obserwowane lub lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie;
 - 26) opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności realizuje zadania opisane w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych, bloku zajęć edukacyjnych,

- edukacji wczesnoszkolnej oraz zajęć w klasach, grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza szkołą, w czasie dyżurów międzylekcyjnych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 52. Realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły zachodzi w sposób odpowiedni do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 53.1. Na terenie szkoły dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli.

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie trwania prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych i innych zajęć.
3. Podczas trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący je.
4. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia edukacyjne, zajęcia pozalekcyjne oraz nad stałymi wychowankami świetlicy.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor organizuje zastępstwa (inny nauczyciel). Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu, w przypadku klas I-III oprócz dzieci zawiadamiani są rodzice.
6. Nauczyciel prowadzący w danej klasie ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni i czuwa nad ich przebieraniem się i wychodzeniem ze szkoły.
7. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej zajęć o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.
8. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu może nastąpić na pisemną lub ustną (przekazaną osobiście nauczycielowi lub w postaci SMS czy wiadomości elektronicznej, w tym w dzienniku elektronicznym)

- prośbę jego rodzica. Zwolnienia dokonuje wychowawca ucznia, a pod jego nieobecność inny nauczyciel uczący w tej klasie lub dyrektor.
9. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w godzinach od 7.45 do 8.00 oraz podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły oraz na terenie do niego należącym sprawują nauczyciele dyżurni zgodnie z planem dyżurów.
 10. Dyrektor szkoły określa corocznie plan dyżurów, o którym mowa w ust. 9.
 11. Nauczyciele dyżurni w szczególności: niezwłocznie po zakończeniu zajęć udają się na dyżur, nie mogą go opuścić, przeciwdziałają agresji uczniów i hałasowi, inspirują do zabawy i wypoczynku, organizują je, pełnią aktywny nadzór i opiekę nad uczniami na wyznaczonym do dyżuru terenie, lustrują łazienki, szatnie, sale lekcyjne, teren wokół szkoły, interweniują i rozwiązują konflikty i spawy sporne uczniów, w sytuacjach zagrożenia lub zaistnienia wypadku udzielają pomocy dzieciom, zabezpieczają miejsce zdarzenia, powiadamiają dyrektora szkoły.
 12. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego obowiązki jego przyjmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
 13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie: nadobowiązkowych zajęć sportowych, zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę, wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, na imprezy, uroczystości, wycieczki regulują odrębne przepisy.
 14. Nauczyciele, organizując aktywności uczniów wymienione w ust. 13 w szczególności:
 - 1) w miesiącu wrześniu planują organizowanie wycieczek w danym roku szkolnym, dyrektor szkoły akceptuje wstępny program i trasę wycieczki. Organizator wycieczki:
 - a) wspólnie z rodzicami może starać się o pozyskanie dodatkowych środków na wycieczkę,
 - b) informuje uczniów i ich rodziców o wycieczce, zbiera ich zgody, w tym informacje o stanie zdrowia dziecka, na ujednoliconych blankietach (informacja o terminie, trasie i kosztach wyjazdu),
 - c) w celu obniżenia kosztów wycieczki może sam ustalić trasę, zamówić noclegi, przewodników i autokar nie korzystając z ofert biur turystycznych,
 - d) na wycieczki dłuższe może zachęcić uczniów do oszczędzania pieniędzy korzystając z SKO,
 - e) na tydzień przed planowanym terminem wycieczki dyrektor wskazuje opiekunów,
 - f) na dwa dni przed wycieczką organizator przedstawia dyrektorowi szczegółowy program i komplet dokumentów wycieczki,

- g) organizator wycieczki informuje o planowanym terminie wycieczki kierownika świetlicy najpóźniej na tydzień przed wycieczką, a na 2 dni przed wycieczką dostarcza kierownikowi świetlicy listę uczestników,
 - h) przed wyjazdem, na zebraniu z uczestnikami udziela szczegółowych informacji dotyczących wyjazdu, przedstawia regulamin wycieczki,
 - i) przygotowuje podręczną apteczkę, którą zabiera na wycieczkę.
- 2) organizator planowanej uroczystości lub imprezy na tydzień wcześniej ustala z dyrektorem termin i w formie pisemnej przedstawia jej założenia, opracowuje program merytoryczny i plan działań, ustala osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz opiekunów uczniów. Zaproszenia na uroczystość lub imprezę powinno pojawić się w formie pisemnej na terenie szkoły. Osoby odpowiedzialne za nagłośnienie i dekorację przygotowują ją w przeddzień uroczystości.
15. Dodatkowo, za wiedzą i w uzgodnieniu z dyrektorem, w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć o których mowa w ust. 13 mogą pomagać rodzice.
16. W sytuacji wypadku ucznia czy zaistnienia innej okoliczności zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, na terenie szkoły czy innych aktywności uczniów poza szkołą, w szczególności: bycia pod wpływem substancji psychoaktywnych, agresji fizycznej bądź psychicznej, naruszenia cielesności, nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy dzieciom, zabezpieczenia miejsca zdarzenia i powiadomienia rodziców oraz dyrektora szkoły.

§ 54. 1. Nauczyciel-wychowawca w szczególności:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w powierzonym mu oddziale, grupie;
- 2) tworzy warunki dla rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przy pomocy atrakcyjnych metod działania, planów i programów pracy wychowawczej pobudza do samorządności;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi oraz uczniami szczególnie zdolnymi;
- 6) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;

- 7) diagnozuje wydolność wychowawczą środowiska rodzinnego wychowanka;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców, w tym doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) ustala ocenę zachowania uczniów klasy, zgodnie z kryteriami, zasadami i trybem, określonymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 11) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora;
 - 12) może ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 13) wykonuje inne zlecone przez dyrektora zadania.
2. Nauczyciel-wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji społeczno-wychowawczej;
 - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 55.1. Nauczyciele grupy pokrewnych przedmiotów lub bloków przedmiotowych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół humanistyczny;
- 3) zespół przedmiotów ścisłych i rozwoju psychofizycznego.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora, na okres 3 lat, przewodniczący zespołu.
5. Nauczyciele-wychowawcy oraz nauczyciele specjaliści tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) planowanie i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych;
 - 3) rozwiązywanie sytuacji kryzysowych uczniów.
6. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora, na okres 3 lat, przewodniczący zespołu.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumienie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 4) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
8. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
9. Spotkania zespołów wymienionych w ust. 3, 5, 7 odbywają się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.

§ 56.1. Ustala się następujące zakresy zadań dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole:

- 1) zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:
 - a) pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 2) zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:
- a) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57. Ustala się następujące zadania stanowiskowe dla pracowników niepedagogicznych:

1. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy intendenta:
 - 1) w porozumieniu z kucharzem układa jadłospisy, uzgadniania zakupy produktów żywnościowych;
 - 2) zaopatruje blok żywienia w potrzebne artykuły spożywcze organizując i stosując procedury zamówień publicznych (w uzgodnieniu z kucharzem);
 - 3) przyjmuje towar do magazynu i gospodaruje nim zgodnie z instrukcją magazynową;

- 4) opracowuje faktury i rachunki, kontroluje zgodność zapisów w fakturach i rachunkach ze stanem faktycznym (ilość i jakość produktów), niezwłocznie składa je do księgowości;
 - 5) prowadzi dokumentację finansową bloku żywienia, sporządza miesięczne sprawozdania;
 - 6) prowadzi dokumentację związaną z procedurami sanitarnymi (w porozumieniu z kucharzem i kierownikiem świetlicy);
 - 7) w miarę potrzeb wykonuje prace związane z przygotowaniem posiłków, mycie i dezynfekcję sprzętu oraz naczyń kuchennych, sprzątanie pomieszczeń bloku żywienia, w tym mycie i dezynfekcję powierzchni zmywalnych, mebli, mycie okien, pranie, prasowanie i wieszanie firanek, odzieży ochronnej, sprzątanie łazienki;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez kierownika świetlicy lub kucharza wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do możliwości pracownika.
2. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy kierownika gospodarczego:
- 1) nadzoruje stan higieniczno-sanitarny szkoły;
 - 2) dba o zabezpieczenie p-poż., przed kradzieżą i innymi zdarzeniami losowymi budynku szkolnego oraz pomieszczeń znajdujących się w nim, w tym prowadzi ewidencję i nadzór nad kluczami do budynku i pomieszczeń szkolnych;
 - 3) przygotowuje, prowadzi i dokumentuje remonty i naprawy budynku szkoły, w tym prowadzi księgę obiektu;
 - 4) przygotowuje, prowadzi i dokumentuje zaopatrzenie szkoły w: meble, urządzenia i inne sprzęty, artykuły biurowe, środki ochrony osobistej i sanitarnej oraz materiały i pomoce wykorzystywane w statutowej działalności szkoły, zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 5) dokonuje przeglądów bhp, analizuje sytuację szkoły w zakresie bhp, formułuje wnioski pokontrolne, planuje potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi, w tym kontroluje dyscyplinę pracy i realizuje zadania kontroli zarządczej, w tym ankiety ewaluacyjne;
 - 7) prowadzi dokumentację kadrową pracowników szkoły;
 - 8) w porozumieniu z referentem zbiera i opracowanie dane statystyczne;
 - 9) w porozumieniu z referentem prowadzi archiwum szkoły;
 - 10) w porozumieniu z referentem, ewidencjonuje zakupiony sprzęt, wyposażenie, cechuje, przygotowuje do inwentaryzacji;
 - 11) sporządza miesięczne zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli, wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi, miesięcznych list obecności pracowników administracji i obsługi.

- 12) sporządza listy płac pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi;
 - 13) sporządza listy zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych;
 - 14) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, potwierdzaniu za zgodność dokumentów potwierdzających doskonalenie zawodowe;
 - 15) obsługuje Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową działającą przy szkole;
 - 16) prowadzi dokumentację związaną z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
 - 17) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora z zakresu administracyjno-gospodarczego w ramach posiadanych umiejętności i możliwości.
3. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy konserwatora:
- 1) kontroluje przydatność do użytkowania i naprawia urządzenia i sprzęt szkolny;
 - 2) konserwuje i naprawia zamki drzwiowe;
 - 3) dorabia i oznacza kluczy;
 - 4) wymienia świetlówki i żarówki, naprawia gniazda wtykowe i wyłączniki świetlne;
 - 5) naprawia urządzenia sanitarno-kanalizacyjne i sanitarne w razie potrzeby;
 - 6) naprawia i wymienia uchwyty okienne;
 - 7) konserwuje i naprawia ściany, sufity i podłogi;
 - 8) porządkuje i konserwuje tereny zielone i sprzęta teren wokół szkoły;
 - 9) dokonuje wspólnie z kierownikiem administracyjnym
 - 10) przeglądu sprzętu ochrony p-poż.;
 - 11) dba o ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 12) dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
 - 13) dostarcza korespondencję i dokumenty szkoły do urzędów, na pocztę i do banków na terenie Sokołowa Podlaskiego;
 - 14) wykonuje inne prace gospodarcze i konserwatorskie zlecone przez dyrektora w miarę posiadanych umiejętności.
4. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy głównej księgowej:
- 1) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników szkoły;
 - 2) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości;
 - 3) prowadzi księgi rachunkowe szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) nadzoruje nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych;
 - 5) organizuje obieg i kontrolę dowodów księgowych;

- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 7) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) dokonuje kontroli prawidłowości umów zawieranych przez szkołę pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) bierze udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników;
- 11) wycena aktywów i pasywów;
- 12) rzetelnie ustala wynik finansowy szkoły;
- 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i jego zmian;
- 14) prowadzi analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządza inne analizy na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej szkoły;
- 15) na bieżąco i rzetelnie sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i statystyczne;
- 16) prawidłowo i terminowo dochodzi roszczeń oraz terminowo ściąga prawomocnie zasądzone należności;
- 17) nadzoruje nad funkcjonowaniem kasy szkoły;
- 18) nadzoruje nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 19) zapewnia przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 21) nalicza, potrąca, rozlicza i odprowadza należne podatki i zaliczki,
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji;
- 23) przestrzega tajemnicy służbowej;
- 24) zna przepisy dotyczące gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 25) właściwie przechowuje i zabezpiecza posiadaną dokumentację;
- 26) informuje dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 27) realizuje zadania kontroli zarządczej, w ramach zakresu obowiązków służbowych;
- 28) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora z zakresu rachunkowo-administracyjnego w ramach posiadanych umiejętności i możliwości.

5. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy kucharza:
- 1) organizuje i nadzoruje pracę bloku żywienia, w tym przydziela zadania pomocom kucharza i w miarę potrzeb intendentowi, przygotowuje i wydaje posiłki;
 - 2) dba o racjonalność żywienia, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania;
 - 3) w porozumieniu z intendentką układa jadłospisy, uzgadniania zakupy produktów żywnościowych;
 - 4) codziennie pobiera, opisuje i przechowuje próby posiłków;
 - 5) nadzoruje i dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach bloku żywienia, czystość sprzętu kuchennego, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczną ich dezynfekcję;
 - 6) prowadzi dokumentację związaną z procedurami sanitarnymi (w porozumieniu z intendentem i kierownikiem świetlicy);
 - 7) nadzoruje i przestrzega czystości odzieży ochronnej i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy;
 - 8) uczestniczy i wspiera intendenta w procedurach zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem bloku żywienia;
 - 9) nadzoruje i dba o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpiecza je przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 10) inicjuje i prowadzi doskonalenie zawodowe pracowników bloku żywienia;
 - 11) wykonuje inne prace zlecone przez kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do możliwości pracownika.
6. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pomocy kucharza:
- 1) przygotowuje produkty do przygotowywanych posiłków, w tym myje, obiera, rozdrabnia, wyparza itp.;
 - 2) przygotowuje posiłki, w tym gotuje, piecze, smaży, itp.;
 - 3) wydaje posiłki;
 - 4) myje i dezynfekuje sprzęt oraz naczynia kuchenne;
 - 5) w miarę potrzeb sprząta pomieszczenia bloku żywienia, w tym myje i dezynfekuje powierzchnie zmywalne, meble, myje okna, pierze, prasuje i wiesza firanki odzież ochronną, sprząta łazienkę;
 - 6) opróżnia i dezynfekuje kosze na śmieci;
 - 7) w okresach, w których nie przygotowuje się posiłków sprząta pomieszczenia szkolne, w tym myje okna, ściera kurz, myje sprzęt szkolny, powierzchnie zmywalne, itp.;
 - 8) wykonywanie inne prace zlecone przez kucharza lub dyrektora wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatnych do możliwości pracownika.

7. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy samodzielnego referenta:
- 1) prowadzi księgi doręczeń;
 - 2) prowadzi ewidencję i rozliczenie oraz zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, karty rowerowe);
 - 3) zabezpiecza tajność i poufność spraw oraz właściwie przechowuje pieczęcie i stemple;
 - 4) prowadzi korespondencję szkoły, w tym przygotowuje pisma, wydaje zaświadczenia, odbiera pocztę;
 - 5) przygotowuje zapotrzebowanie na druki szkolne i materiały biurowe;
 - 6) prowadzi, w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły, dokumentację uczniów w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (w tym rejestry uczniów i rejestry dzieci wg roczników) oraz przygotowuje dokumentację organizacji roku szkolnego;
 - 7) wydaje legitymację szkolną i prowadzi ich rejestr;
 - 8) wydaje zaświadczenia o uczęszczaniu uczniów do szkoły;
 - 9) prowadzi dokumentację wypadków uczniów;
 - 10) wydaje i prowadzi rejestr poleceń wyjazdu służbowego;
 - 11) prowadzi dokumentację w zakresie ZFŚS;
 - 12) prowadzi kasę szkoły, w tym opłaty stałe i za wyżywienie uczniów;
 - 13) prowadzi rejestr faktur i rachunków;
 - 14) zbiera dane i prowadzi SIO;
 - 15) w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym zbiera i opracowuje dane statystyczne;
 - 16) w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym, prowadzi archiwum szkoły;
 - 17) w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym, ewidencjonuje zakupiony sprzęt, wyposażenie, cechuje, przygotowuje do inwentaryzacji;
 - 18) wykonuje inne obowiązki służbowe zlecone przez dyrektora z zakresu administracyjno-gospodarczego w ramach posiadanych umiejętności i możliwości.
8. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy sprzątaczk:
- 1) codziennie sprząta, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, pomieszczenia szkolne zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności, w tym: wietrzy pomieszczenia, ściera kurz, zamiata i myje podłogi;
 - 2) codziennie sprząta, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, łazienki zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności, w tym wietrzy pomieszczenia, myje i dezynfekuje urządzenia sanitarne, myje i dezynfekuje powierzchnie zmywalne, uzupełnia materiały higieniczne;
 - 3) codziennie opróżnia i dezynfekuje kosze na śmieci;

- 4) w miarę potrzeb podlewa i pielęgnuje rośliny doniczkowe;
 - 5) codziennie, po zakończeniu sprzątanía zamyka drzwi i okna w pomieszczeniach szkolnych, sprawdza zawory wodociągowe i wyłącza oświetlenie. Koduje i zamyka budynek szkoły, zamyka bramę wjazdową;
 - 6) w miarę potrzeb myje okna, pierze, prasuje i wiesza firanki;
 - 7) w miarę potrzeb szczegółowo myje i konserwuje urządzenia oraz sprzęty szkolne;
 - 8) w miarę potrzeb zabezpiecza i przygotowuje pomieszczenia szkolne do remontów, sprząta po zakończeniu prac remontowych;
 - 9) obowiązki sprzątaczkí w czasie pełnienia dyżuru: zabezpiecza i nadzoruje szatnię, w podziale z woźnym szkolnym, na bieżąco sprząta podłogi korytarzy, schodów, szatni i łazienek, w miarę potrzeb sprząta łazienki, uzupełnia materiały higieniczne, sprząta w sytuacjach awaryjnych inne pomieszczenia szkolne;
 - 10) wykonuje inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do możliwości pracownika.
9. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy woźnego:
- 1) zabezpiecza i nadzoruje szatnię – w podziale z dyżurną sprzątaczką;
 - 2) w miarę potrzeb pielęgnuje roślinność na terenie wokół szkoły, w tym koszenie trawników, cięcie żywopłotów;
 - 3) w miarę potrzeb zamiata, odśnieża, przeciwdziała gołoledzi i utrzymuje w czystości drogi wewnętrzne i parking oraz chodnik wzdłuż posesji szkoły;
 - 4) utrzymuje w czystości terenu wokół kontenerów do gromadzenia odpadów, opróżniania kosze na śmieci na terenie wokół szkoły;
 - 5) pomaga konserwatorowi w wykonywaniu prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich;
 - 6) wykonuje prace remontowe (murarskie, malarskie, glazurnicze itp.);
 - 7) nadzoruje i konserwuje sprzęt i pomieszczenia kotłowni (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do umiejętności i możliwości pracownika.
10. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy asystenta nauczyciela:
- 1) pomaga nauczycielowi w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) pomaga nauczycielowi w realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonej klasie;

- 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi, rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) pomaga nauczycielowi w rozpoznawaniu potrzeb uczniów i udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) służy uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką;
- 7) wdraża uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
- 8) pomaga nauczycielowi w przygotowaniu i organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 9) pomaga nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, sprząta je po zajęciach;
- 10) pomaga uczniom w czynnościach higienicznych;
- 11) opiekuje się uczniami w czasie wycieczek i wyjść poza teren szkoły;
- 12) ściśle współpracuje z nauczycielem w zakresie opieki nad uczniami, dba o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w klasie;
- 13) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do umiejętności i możliwości pracownika.

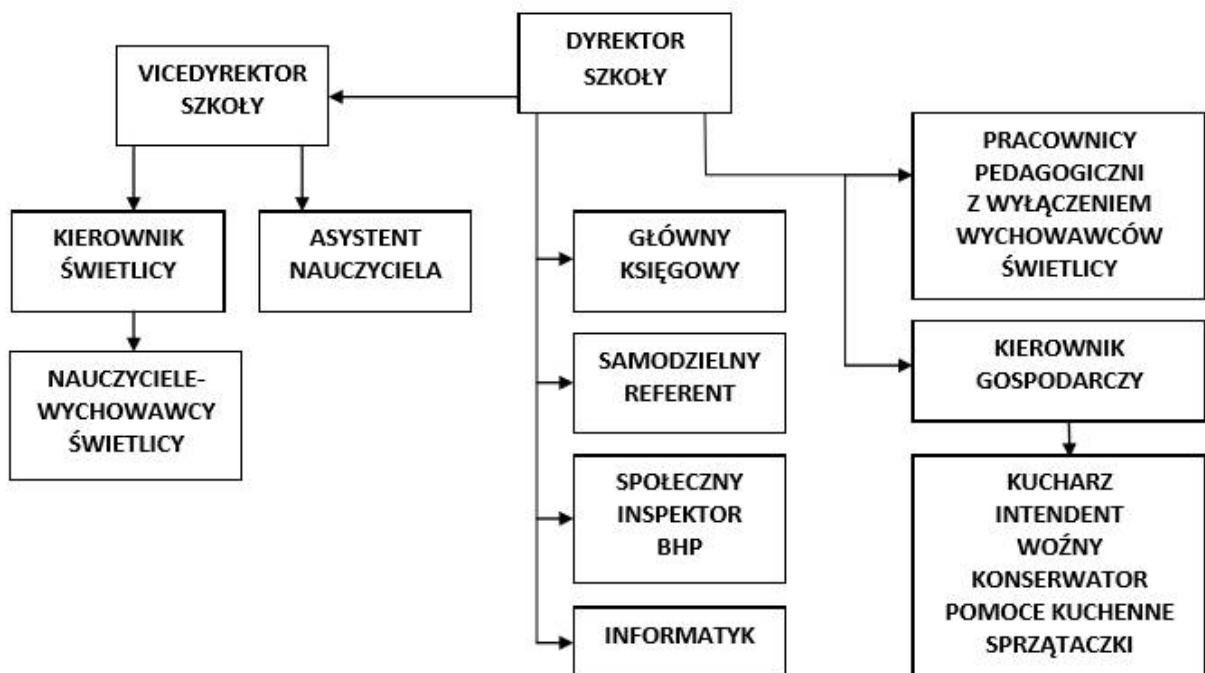
11. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy informatyka:

- 1) obsługuje i serwisuje komputery i sprzęt informatyczny;
- 2) nadzoruje, konfiguruje, konserwuje, dokonuje przeglądów sieci komputerowej, sprzętu multimedialnego i audiowizualnego;
- 3) kontroluje zasoby komputerowe pod kątem zabezpieczenia antywirusowego;
- 4) konfiguruje koncentratory, routery i drukarki sieciowe;
- 5) zabezpiecza sieć internetową i komputerową, aplikacje, bazy danych przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez instalację i obsługę programów zabezpieczających;
- 6) nadzoruje zawartość dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowane oprogramowanie oraz aktualizacje oprogramowania;
- 7) usuwa awarie, usuwa błędy z oprogramowania i baz danych;
- 8) instaluje i konfiguruje nowy sprzęt komputerowy;
- 9) instaluje nowe oprogramowanie, konfiguruje połączenia z Internetem oraz udziela pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczania danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego;
- 10) nadzoruje stanem techniczny poszczególnych elementów komputerów, uwzględniając spójność danych na dyskach twardych;
- 11) nadzoruje sprawne działanie serwera;
- 12) nadzoruje i obsługuje pocztę elektroniczną dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej w szkole;

- 13)wymienia zużyte pojemniki na tusz i tonery do drukarek;
- 14)dba o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu;
- 15)w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym gromadzi i przechowuje pełną dokumentację sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji;
- 16)administruje i obsługuje dziennik elektroniczny „Synergia Librus”;
- 17)wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z zadań statutowych szkoły adekwatne do umiejętności i możliwości pracownika.

§ 58. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną w szkole:
szkołą kieruje dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) wicedyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownik świetlicy;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) samodzielny referent;
 - 6) pracownicy pedagogiczni (z wyjątkiem nauczycieli-wychowawców świetlicy);
 - 7) informatyk;
 - 8) społeczny inspektor pracy.
2. Kierownikowi świetlicy szkolnej podlegają nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
 3. Kierownikowi gospodarczemu podlegają: sprzątaczkę, woźny, konserwator, kucharz, pomoce kuchenne, intendent.
 4. Schemat organizacyjny szkoły:



Rozdział VIII

Uczniowie

§ 59.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły, decyzję o niespełnianiu obowiązku szkolnego, decyzję o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą, decyzję o zwolnieniu z obowiązku szkolnego dziecka regulują odrębne przepisy.

§ 60. Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej dokonuje się zgodnie z przepisami określonymi przez Radę Miasta Sokołowa Podlaskiego.

§ 61. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka.

§ 62. 1. Uczniowie, w szczególności, mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności: niezadawania lub ograniczenia prac domowych na sobotę i niedzielę z zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu wynosi co najmniej dwie;
- 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) odwołania się od ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 9) znajomości sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) bycia nieprzygotowanym do poszczególnych zajęć edukacyjnych dwa razy w ciągu semestru, fakt ten uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
- 11) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 13) wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu uczniowskiego;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie, w szczególności, mają prawo do:
- 1) godności, szacunku, nietykalności osobistej, równości;
 - 2) swobody myśli, sumienia i wyznania, nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
 - 3) wyrażania własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
 - 4) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, wolnego od wszelkiego okrucieństwa;
 - 5) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 6) informacji;
 - 7) prywatności;
 - 8) tajemnicy korespondencji.
3. Uczniowie mają prawo do znajomości swoich praw i ich rozumienia.

§ 63.1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu.

2. Uczniowie mają obowiązek wzajemnego przestrzegania i szanowania przysługujących im praw, w szczególności: prawa do godności, równości, życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Uczniowie, w szczególności mają obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach;
 - 4) brać czynny udział w życiu szkoły pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) godnie reprezentować szkołę;
 - 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobraną fryzurę;

- 10) noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju według zasad opisanych w § 64;
 - 11) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
 - 12) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
 - 14) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne).
4. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek poznawać, szanować i chronić przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami.

§ 64.1. Uczniowie mają obowiązek w szczególności:

- 1) przychodzić na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji;
- 2) nie spóźniać się;
- 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji;
- 4) regularnie odrabiać prace domowe;
- 5) prowadzić zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i inne wskazane przez nauczyciela;
- 6) aktywnie uczestniczyć w lekcji;
- 7) pisać prace kontrolne;
- 8) spokojnie zajmować wyznaczone miejsce w sali i spokojnie opuszczać ją po lekcji;
- 9) przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręczniki i zeszyty;
- 10) zabierać głos w czasie lekcji po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela;
- 11) nie rozmawiać z kolegami, poza wyznaczonym przez nauczyciela czasem, związanym z formą lub metodą nauczania;
- 12) stosować formy grzecznościowe przy zwracaniu się do innych osób;
- 13) szanować inne osoby, nie używać agresji i przemocy we wzajemnych kontaktach;
- 14) stosować się do poleceń osób dorosłych.

§ 65.1. Obowiązkiem każdego ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.

2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest ustna, pisemna, telefoniczna, SMS, poczta elektroniczna, prośba rodziców lub zaświadczenie lekarskie. Istnieje także możliwość usprawiedliwienia nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienie musi nastąpić najpóźniej do 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

3. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 66.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o schludność i czystość ubioru, włosów i paznokci:

- 1) fryzura powinna być stonowana i estetyczna, włosy niepomalowane, paznokcie krótko obcięte, niepomalowane;
- 2) biżuteria delikatna, w ograniczonej ilości, nie zagrażająca bezpieczeństwu;
- 3) w szkole obowiązuje uczniów jednolity strój: granatowa bluza na suwak z logo szkoły oraz błękitna koszulka polo z długim rękawem lub błękitna koszulka polo z krótkim rękawem, zmiana obuwia;
- 4) strój opisany w pkt. 3 obowiązuje w dni nauki szkolnej w następujące dni tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek;
- 5) w każdy piątek uczniowie noszą strój dowolny w szczególności:
 - a) odpowiadający powadze szkoły,
 - b) skromny, w stonowanych kolorach,
 - c) obuwie na zmianę,
 - d) wykluczone są elementy stroju ubierane w sytuacjach czasu wolnego, zabaw (w szczególności: szorty, bluzki z odkrytymi ramionami, klapki),
- 6) w dni uroczystości szkolnych w szczególności: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Święto Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, zakończenie roku szkolnego obowiązuje strój galowy, tj.: ciemne spodnie lub spódnica oraz biała bluzka lub koszula;
- 7) w czasie innych aktywności uczniów, w szczególności: dnia wiosny, dnia profilaktyki, w czasie dyskotek, zabawy choinkowej i innych imprez, wycieczek obowiązuje strój dowolny z zachowaniem zasad ust.1, pkt 5;
- 8) jednolity strój jest elementem systemu bezpieczeństwa i identyfikacji uczniów.

§ 67.1. Do obowiązków uczniów w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, należy w szczególności:

- 1) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych do plecaka w czasie zajęć;
- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu, w tym robienie zdjęć za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, podczas zajęć poza terenem szkoły, zawodów sportowych, oraz publikowanie ich w Internecie jest zabronione;

- 3) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zakaz przynoszenia telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych do szkoły, do końca danego roku szkolnego;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności: choroba ucznia, sprawy rodzinne, inne aktywności ucznia poza szkołą w tym: dyskoteki, zabawy, wyjazdy i wyjścia, uczeń może, za zgodą nauczyciela skorzystać z telefonu komórkowego;
- 5) uczniowie, za zgodą nauczyciela, mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w związku z realizacją zajęć edukacyjnych.

§ 68.1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- 1) odznakę „Srebrna tarcza”;
 - 2) odznakę „Wzorowy uczeń”;
 - 3) pochwałę dyrektora wobec uczniów;
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) dyplom uznania;
 - 7) podanie informacji w prasie, na stronie www szkoły, umieszczenie informacji ze zdjęciem w gazetce szkolnej i na tablicy informacyjnej;
 - 8) inną nagrodę ufundowaną i określoną przez sponsora.
2. Odznakę „Srebrna tarcza” opisaną w pkt. 1 otrzymują absolwenci szkoły, którzy na świadectwie ukończenia szkoły otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową ocenę zachowania.
 3. Odznakę „Wzorowy uczeń” opisaną w pkt. 2 otrzymują uczniowie klas I-III. Zasady jej otrzymania opisuje regulamin otrzymania odznaki „Wzorowy uczeń”.
 4. Wyróżnienia i nagrody opisane w pkt. 3-8 otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli znaczące sukcesy dydaktyczno-wychowawcze, byli liderami w różnych formach aktywności proponowanych przez szkołę lub zasłużyli się dla swojego środowiska lokalnego.
 5. Uczniowie lub ich rodzice mogą złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie, do dyrektora. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni, informując wnioskodawcę na piśmie, o rozstrzygnięciu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 69.1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszenie praw pozostałych członków społeczności szkoły, uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;

- 2) naganą dyrektora;
 - 3) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole.
2. Przeniesienia do równoległej klasy dokonuje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszcza, po uzyskaniu pozytywnych opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
 3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską szkoły, chuligaństwo uczeń może być, na wniosek dyrektora szkoły, przeniesiony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty do innej szkoły z zachowaniem odrębnych przepisów.

§ 70.1. O zamiarze zastosowania wobec ucznia kary i o jej rodzaju wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców.

2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do dyrektora od nałożonej kary w ciągu 7 dni, w formie pisemnej. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje sprawę. Dyrektor może:
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na niższą.
3. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od decyzji dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 71. W sytuacji naruszenia praw ucznia każdemu służy skarga do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Dziecka.

§ 72. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

§ 73. 1. Uczniom może być przyznawana pomoc o charakterze socjalnym lub motywacyjnym. Szkoła udziela jej w miarę posiadanych środków finansowych w formie:

- 1) zasiłków szkolnych;
 - 2) stypendium szkolnego;
 - 3) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1, pkt 1, 2 przyznaje uczniom Burmistrz Sokołowa Podlaskiego na wniosek rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, a świadczenia opisane w ust. 1, pkt 3 dyrektor.

§ 74.1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka-higienistka szkolna. Pod nieobecność pielęgniarki – higienistki szkolnej pierwszej pomocy

przedmedycznej udzielają nauczyciele mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.

2. Zadania pielęgniarki-higienistki szkolnej określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział IX

Rodzice

§ 75.1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasad oceniania zachowania;
- 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:

- 1) zebrania ogólne - przynajmniej 1 w roku szkolnym;
- 2) zebrania klasowe - przynajmniej 2 w roku szkolnym;
- 3) spotkania indywidualne - w miarę potrzeb;
- 4) dyskusje panelowe - w miarę potrzeb;
- 5) posiedzenia rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli rodziców - w miarę potrzeb.

4. Spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami są organizowane w sposób nie zakłócający innych obowiązków szkolnych nauczycieli, po wcześniejszym umówieniu terminu, na terenie szkoły.

5. Rodzice mogą, po wcześniejszym uzgodnieniu z organizatorem, wspierać różne formy aktywności uczniów proponowane przez szkołę.

Rozdział X

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 76. Założenia szkolnego systemu oceniania:

1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w nauce.
2. Ocenianie postępów i osiągnięć ucznia jest niezbędne w procesie edukacyjnym.
3. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia. Informacja na temat postępów i osiągnięć ucznia powinna uwzględniać nie tylko wiedzę, ale również samodzielność sądów i rozwój myślenia dziecka.
4. Należy oceniać postępy i wiedzę, a nie ich braki.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 77. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 78. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne opracowują wymagania dla uczniów zgodnie z realizowanym programem nauczania, uwzględniając dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe,

kartkówki) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciele wydają prace do domu. Prace są zwracane nauczycielowi w terminie przez niego określonym. W sytuacji braku zwrotu dwóch prac kontrolnych, uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac kontrolnych na terenie szkoły. Nauczyciele pisemne prace ucznia przechowują do końca danego roku szkolnego.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie oraz aktywność ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także jego systematyczny udział w lekcjach.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
13. Począwszy od klasy IV uczeń ma możliwość otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na warunkach i w trybie określonym w przedmiotowych zasadach oceniania w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Począwszy od klasy IV uczeń ma możliwość otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na warunkach i w trybie określonym przez wychowawcę klasy w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 79. Zasady oceniania:

1. Bieżące ocenianie osiągnięć uczniów w klasach I-VIII odbywa się według następującej skali:
 - 1) celujący – 6 (cel);

- 2) bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) dobry – 4 (db);
 - 4) dostateczny – 3 (dst);
 - 5) dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) niedostateczny – 1 (ndst).
2. Dopuszcza się stawianie plusów i minusów w ocenianiu bieżącym, jeżeli efekty pracy ucznia nie kwalifikują się do pełnego poziomu oceniania.
 3. Przy ocenianiu nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić wiedzę, umiejętności i postawę ucznia.
 4. Nauczyciel oceniając ucznia winien brać pod uwagę różne formy jego aktywności, tj. odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, prace dodatkowe.
 5. Ocenę celującą może otrzymać ten uczeń, który wykonuje prace klasowe i prace dodatkowe, wykraczające poza realizowaną podstawę programową, bierze udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych.
 6. Ustala się jednolity system procentowy oceniania prac pisemnych:
0 – 30% (ndst)
31 – 50% (dop)
51 – 74 % (dst)
75 – 90% (db)
91 – 100% (bdb)
za prace i polecenia dodatkowe, powyżej 100% (cel).
 7. W dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej do wpisywania ocen częściowych, nauczyciel musi określić temat zadania, które podlegało ocenie.
 8. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej dwie pisemne prace kontrolne, zapowiedziane tydzień wcześniej. Kartkówki sprawdzające wiadomości z ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
 9. Oceny postępów edukacyjnych i zachowania ucznia dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym – dzienniku elektronicznym.
W klasach I-III obserwuje się i ocenia postępy w zakresie wszystkich edukacji: mówienie, pisanie, czytanie, wiadomości i umiejętności: matematyczne, przyrodnicze, społeczne, muzyczne, plastyczne, techniczne, korzystanie z technologii informacyjnej, sprawność fizyczną, postępy w opanowaniu języka obcego nowożytnego oraz wkład pracy i zaangażowanie. Obserwacji ucznia dokonuje się na podstawie: oceniania bieżącego, pracy domowej, pracy na zajęciach oraz prac kontrolnych.
 10. W klasach IV-VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna powinna być wystawiona z co najmniej trzech ocen częściowych uwzględniających różne formy aktywności ucznia.
 11. Wyniki pisemnych prac kontrolnych (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki) nauczyciel omawia nie później niż dwa tygodnie po ich

przeprowadzeniu. Nauczyciel ma prawo nie wpisywać stopni z prac kontrolnych do dziennika lekcyjnego, jeżeli wyniki okazałyby się w większości niezadowolające.

12. Uczeń, który nie był na sprawdzianie pisemnym, ma prawo do napisania takiego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni. Uczeń ma również prawo do poprawy otrzymanych ocen z prac kontrolnych (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki). Jeżeli ocena otrzymana z poprawkowej pracy kontrolnej jest niższa niż wcześniej ustalona nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.
13. Formę i termin poprawy pracy kontrolnej ustala nauczyciel.
14. Nauczyciele mają obowiązek zakończyć na jeden tydzień przed klasyfikacją końcoworoczną przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych. Pisemne prace kontrolne nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
15. Nie później niż tydzień przed ustalonym przez dyrektora terminem rady klasyfikacyjnej, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy o ocenie zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych musi być przekazana rodzicom i uczniom miesiąc wcześniej.
16. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna oraz klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami opisowymi. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane wg skali określonej w § 79.1., oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania są ustalane wg skali określonej w § 84.2.

§ 80. Klasyfikowanie i promowanie uczniów:

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie (jeden raz) i rocznie.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzica, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami, ale nie później niż do dnia poprzedzającego zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami ustawy opisaną w: § 1.1. pkt 1 i § 1.1. pkt 3 oraz rozporządzenia opisanego w § 1.1. pkt 4.
7. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
8. Promocję z wyróżnieniem otrzymują uczniowie klas IV-VIII, którzy osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczali, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
9. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Śródroczna lub roczna ocena opisowa jest wynikiem obserwacji postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych oraz jego zachowania. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
10. Ocena opisowa (śródroczna) odnotowywana jest na kartach oceny przez podkreślenie lub zaznaczenie właściwego wyrażenia, a ocena roczna jest pełnym opisem postępów ucznia. Sporządzana jest jako informacja dla ucznia i jego rodziców. Kartę oceny wybiera lub opracowuje wychowawca klasy zgodnie z realizowanym programem.
11. Ocena opisowa roczna znajduje się w dokumentacji przebiegu nauczania.
12. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 81. Egzamin poprawkowy:

1. Począwszy od klasy IV ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Procedurę przeprowadzenia i zakres egzaminu poprawkowego określają przepisy ustawy opisanej w § 1.1. pkt 3 oraz rozporządzenia opisanego w § 1.1. pkt 4.

§ 82. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rozpatrzenia zastrzeżeń dokonuje się na warunkach i w trybie ustawy opisanej w § 1.1. pkt 3 oraz rozporządzenia opisanego w § 1.1. pkt 4.
4. Uczeń, jego rodzice, prawni opiekunowie mogą wnieść skargę dotyczącą oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia egzaminów do dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Dziecka. Szczegółowe zapisy dotyczące procedur odwoławczych znajdują się w statucie. Jeżeli brak jest szczegółowych uregulowań w tym zakresie, w szczególności: prawo wewnętrzne, rozporządzenia MEN, należy kierować się uregulowaniami zawartymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 83. Egzamin ósmoklasisty:

1. Egzamin ósmoklasisty to egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na warunkach i w trybie ustaw opisanych w § 1.1. pkt 2 i § 1.1. pkt 3 oraz rozporządzenia opisanego w § 1.1. pkt 4. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.
3. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia;

- 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.

§ 84. Ocenianie zachowania:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
3. W klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy przedstawia uczniom i ich rodzicom warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 85. Kryteria ocen zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w zakresie:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - a) świadomie i konsekwentnie rozwija swoje umiejętności,
 - b) aktywnie i kreatywnie pracuje podczas zajęć,
 - c) systematycznie odrabia prace domowe, jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - d) jest punktualny, systematycznie usprawiedliwia nieobecności,
 - e) posiada potrzebne przybory oraz jednolity strój i strój sportowy, zmienia obuwie,
 - f) uczestniczy w konkursach szkolnych, pozaszkolnych i zawodach sportowych,
 - g) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,

- h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły przejawiając własną inicjatywę,
 - i) potrafi poszukiwać źródeł informacji i wykorzystywać wiedzę w praktyce, np. wykonuje pomoce dydaktyczne i prace dodatkowe,
 - j) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesu,
 - k) pracuje samodzielnie i kreatywnie.
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) troszczy się o mienie szkolne i prywatne,
 - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły,
 - d) aktywnie włącza się w przygotowywanie uroczystości, akcji lub imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) projektuje i wykonuje dekoracje i gazetki szkolne,
 - f) włącza się w pracę samorządu uczniowskiego i innych organizacji istniejących na terenie szkoły.
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) bierze czynny udział w organizacji i przebiegu uroczystości szkolnych,
 - c) przyjmuje godną postawę wobec symboli narodowych oraz rozumie istotę współczesnego patriotyzmu,
 - d) interesuje się z historią szkoły i posiada dużą wiedzę na jej temat,
 - e) inicjuje działania skutkujące podniesieniem prestiżu szkoły w środowisku.
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) prezentuje wysoką kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) uczestniczy w konkursach recytatorskich i językowych na poziomie szkolnym i pozaszkolnym,
 - c) stosuje formy grzecznościowe wobec wszystkich na co dzień.
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) aktywnie i bezpiecznie spędza czas wolny,
 - c) rozumie potrzebę zdrowego stylu życia i go stosuje,
 - d) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy, agresji i chuligaństwa wśród uczniów,
 - e) jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna grupy,
 - g) nie podejmuje ryzykownych zachowań związanych z inicjacją używek i środków psychoaktywnych.

- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b) przestrzega norm społecznych,
 - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - d) godnie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,
 - e) potrafi dostrzegać problemy i podejmuje próby ich rozwiązania.
 - 7) okazywania szacunku innym osobom:
 - a) zna i respektuje prawa innych,
 - b) jest tolerancyjny, koleżeński, życzliwy, empatyczny,
 - c) angażuje się w działania na rzecz innych,
 - d) odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) inicjuje realizację różnych przedsięwzięć, jest liderem grupy.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w zakresie:
- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - a) świadomie rozwija swoje umiejętności,
 - b) aktywnie pracuje podczas zajęć,
 - c) systematycznie odrabia prace domowe, jest przygotowany do zajęć,
 - d) jest punktualny, systematycznie usprawiedliwia nieobecności,
 - e) posiada przybory oraz jednolity strój i strój sportowy, zmienia obuwie,
 - f) uczestniczy w konkursach szkolnych i zawodach sportowych,
 - g) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - i) potrafi poszukiwać źródeł informacji i wykorzystywać wiedzę w praktyce,
 - j) jest ambitny i pracuje samodzielnie.
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) troszczy się o mienie szkolne i prywatne,
 - b) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) aktywnie włącza się w przygotowywanie uroczystości, akcji lub imprez szkolnych,
 - e) wykonuje dekoracje i gazetki szkolne,
 - f) włącza się w pracę samorządu i innych organizacji istniejących na terenie szkoły.
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
 - a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) uczestniczy w organizacji i przebiegu uroczystości szkolnych,

- c) przyjmuje godną postawę wobec symboli narodowych oraz rozumie istotę współczesnego patriotyzmu,
 - d) posiada wiadomości związane z historią szkoły,
 - e) uczestniczy w działaniach skutkujących podniesieniem prestiżu szkoły w środowisku.
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) prezentuje wysoką kulturę słowa podczas lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) uczestniczy w szkolnych konkursach recytatorskich i językowych,
 - c) stosuje formy grzecznościowe wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) aktywnie i bezpiecznie spędza czas wolny,
 - c) rozumie potrzebę zdrowego stylu życia, wystrzega się szkodliwych nawyków,
 - d) reaguje na przejawy przemocy, agresji i chuligaństwa wśród uczniów,
 - e) jest wrażliwy na potrzeby innych,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna grupy,
 - g) nie podejmuje ryzykownych zachowań związanych z inicjacją używek i środków psychoaktywnych.
- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:
- a) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b) przestrzega norm społecznych,
 - c) jest prawdomówny, uczciwy, uczy się odpowiedzialności i samokrytycyzmu,
 - d) właściwie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,
 - e) dostrzega problemy swoje i innych oraz odpowiednio na nie reaguje.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
- a) zna i respektuje prawa innych,
 - b) jest tolerancyjny, koleżeński, życzliwy i pomocny,
 - c) angażuje się w działania na rzecz innych,
 - d) odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) potrafi współpracować w czasie realizacji różnych przedsięwzięć.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w zakresie:
- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- a) rozwija swoje umiejętności i zainteresowania,

- b) z zaangażowaniem pracuje podczas zajęć,
 - c) odrabia prace domowe i przygotowuje się do zajęć,
 - d) jest punktualny i usprawiedliwia nieobecności,
 - e) posiada niezbędne przybory oraz jednolity strój i strój sportowy, zmienia obuwie,
 - f) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) potrafi stosować różne źródła informacji korzystając ze wskazań nauczyciela,
 - h) stara się pracować samodzielnie.
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) szanuje mienie szkolne i prywatne,
 - b) dobrze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) włącza się w przygotowywanie uroczystości, akcji lub imprez szkolnych,
 - e) wykonuje dekoracje i gazetki szkolne po wcześniejszym ukierunkowaniu
 - f) przez nauczyciela lub innego ucznia,
 - g) włącza się w pracę samorządu i innych organizacji istniejących na terenie szkoły pod kierunkiem opiekunów.
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) swoją postawą nie przynosi ujmy szkole,
 - b) uczestniczy w przebiegu uroczystości szkolnych,
 - c) przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych oraz poznaje istotę współczesnego patriotyzmu,
 - d) poznaje historię szkoły,
 - e) dba o wizerunek szkoły.
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) stara się dbać o czystość mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
 - b) stosuje formy grzecznościowe wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) bezpiecznie spędza czas wolny,
 - c) rozumie potrzebę zdrowego stylu życia,
 - d) nie akceptuje przemocy, agresji i chuligaństwa,
 - e) zauważa potrzeby innych,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść stosuje się do poleceń opiekuna grupy,
 - g) nie podejmuje ryzykownych zachowań związanych z inicjacją używek i środków psychoaktywnych.
- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:

- a) stara się prezentować właściwą kulturę osobistą,
 - b) zazwyczaj przestrzega norm społecznych,
 - c) jest prawdomówny i uczciwy,
 - d) właściwie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,
 - e) dostrzega problemy swoje i innych.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
- a) zna i stara się respektować prawa innych,
 - b) jest koleżeński i życzliwy,
 - c) często włącza się w działania na rzecz innych,
 - d) zazwyczaj odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) stara się współpracować w czasie realizacji różnych przedsięwzięć.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w zakresie:
- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- a) stara się rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania,
 - b) właściwie pracuje podczas zajęć,
 - c) odrabia prace domowe i przygotowuje się do zajęć, rzadko zdarza mu się być nieprzygotowanym,
 - d) zazwyczaj jest punktualny i usprawiedliwia nieobecności,
 - e) zazwyczaj posiada niezbędne przybory oraz jednolity strój i strój sportowy, zmienia obuwie, rzadko zdarza mu się brak przyborów, stroju i obuwia na zmianę,
 - f) zwykle uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) stara się stosować różne źródła informacji korzystając ze wskazań nauczyciela,
 - h) stara się pracować samodzielnie, potrafi korzystać też z pomocy innych.
- 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie niszczy, nie przywłaszcza mienia szkolnego i prywatnego,
 - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) stara się uczestniczyć w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) wykonuje zlecone zadania w ramach przygotowywania uroczystości, akcji, imprez szkolnych, dekoracji i gazetek ściennych,
 - e) stara się włączać w pracę samorządu i innych organizacji istniejących na terenie szkoły pod kierunkiem opiekunów.
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) swoją postawą nie przynosi ujmy szkole,
 - b) poprawnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
 - c) przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych oraz poznaje istotę współczesnego patriotyzmu,

- d) stara się dbać o wizerunek szkoły.
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - a) stara się dbać o poprawność mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
 - b) stara się stosować formy grzecznościowe wobec członków społeczności szkolnej.
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) bezpiecznie spędza czas wolny,
 - c) zna zasady zdrowego stylu życia i zazwyczaj stara się ich przestrzegać,
 - d) nie przejawia zachowań agresywnych, przemocowych i chuligańskich,
 - e) najczęściej zauważa potrzeby innych,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść stosuje się do poleceń opiekuna grupy,
 - g) nie podejmuje ryzykownych zachowań związanych z inicjacją używek i środków psychoaktywnych.
- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:
 - a) poprawnie zachowuje się w kontaktach z innymi osobami,
 - b) zazwyczaj przestrzega norm społecznych,
 - c) stroni od kłamstw i nieuczciwości,
 - d) właściwie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,
 - e) stara się dostrzegać problemy swoje i innych.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
 - a) zna i stara się respektować prawa innych,
 - b) przejawia poprawne relacje z rówieśnikami,
 - c) włącza się w działania na rzecz innych,
 - d) poprawnie odnosi się z do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) nie odmawia współpracy w czasie realizacji różnych przedsięwzięć.
- 5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w zakresie:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - a) rzadko przejawia chęć rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań,
 - b) niesystematycznie odrabia prace domowe i przygotowuje się do zajęć,
 - c) bywa niepunktualny i ma nieusprawiedliwione nieobecności,
 - d) często nie posiada niezbędnych przyborów, stroju szkolnego i sportowego oraz obuwia na zmianę,
 - e) nie zawsze przejawia chęć uczestniczenia w życiu klasy i szkoły,

- f) nie zawsze pracuje samodzielnie, niechętnie korzysta z pomocy innych,
 - g) często nie stosuje się do poleceń nauczycieli,
 - h) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć.
2. postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie zawsze szanuje mienie szkolne i prywatne,
 - b) często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) jest obojętny wobec działań podejmowanych na rzecz klasy i szkoły,
 - d) niechętnie wykonuje zlecone zadania w ramach przygotowywania, uroczystości, akcji, imprez szkolnych, dekoracji i gazetek ściennych,
 - e) często nie wywiązuje się z powierzonych zadań.
- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
- a) nie zawsze prezentuje właściwą postawę w szkole i poza nią,
 - b) często niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
 - c) nie zawsze przyjmuje właściwą postawę wobec symboli narodowych oraz jest obojętny wobec istoty współczesnego patriotyzmu,
 - d) nie przykłada wagi do dbałości o wizerunek szkoły.
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
- a) nie dba o poprawność mowy ojczystej, używa wulgaryzmów,
 - b) czasami stosuje agresję słowną,
 - c) rzadko stosuje formy grzecznościowe wobec członków społeczności szkolnej.
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie zawsze przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - c) zna zasady zdrowego stylu życia, lecz zazwyczaj je lekceważy,
 - d) przejawia zachowania agresywne i chuligańskie,
 - e) w jego zachowaniu pojawiają się znamiona przemocy rówieśniczej,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść nie zawsze stosuje się do poleceń opiekuna grupy,
 - g) incydentalnie sięga po używki.
- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:
- a) często niewłaściwie zachowuje się w kontaktach z innymi osobami,
 - b) nie zawsze przestrzega norm społecznych,
 - c) zdarza mu się kłamać i być nieuczciwym,
 - d) często niewłaściwie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,

- e) jest obojętny wobec problemów innych.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
- a) zna, ale nie zawsze respektuje prawa innych,
 - b) wchodzi w konflikty z rówieśnikami,
 - c) jest obojętny wobec działań na rzecz innych,
 - d) często niewłaściwie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) często nie jest zainteresowany współpracą w czasie realizacji różnych przedsięwzięć.
1. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w zakresie:
- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia:
 - a) nie przejawia chęci rozwijania swoich umiejętności,
 - b) najczęściej nie odrabia prac domowych i nie przygotowuje się do zajęć,
 - c) jest niepunktualny i ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - d) często nie posiada niezbędnych przyborów, stroju szkolnego i sportowego oraz obuwia na zmianę,
 - e) zwykle nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu klasy i szkoły,
 - f) rzadko pracuje samodzielnie, niechętnie korzysta z pomocy innych,
 - g) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - h) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcji.
 - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) nie przejawia szacunku do mienia szkolnego i prywatnego,
 - b) często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego,
 - c) nie włącza się w działania podejmowane na rzecz klasy i szkoły, często utrudnia ich realizację,
 - d) nie podejmuje się realizacji zadań związanych z przygotowaniem uroczystości, akcji, imprez szkolnych, dekoracji i gazetek ściennych,
 - e) zazwyczaj nie wywiązuje się z powierzonych zadań.
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły:
 - a) często prezentuje niewłaściwą postawę w szkole i poza nią;
 - b) niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
 - c) zazwyczaj przyjmuje niewłaściwą postawę wobec symboli narodowych oraz neguje istotę współczesnego patriotyzmu,
 - d) lekceważy dbałość o wizerunek szkoły.
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej:
 - a) lekceważy poprawność mowy ojczystej, często używa wulgaryzmów,
 - b) często stosuje agresję słowną,
 - c) nie przykłada wagi do stosowania form grzecznościowych.

- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) często nie przestrzega regulaminów, w szczególności: pracowni, świetlicy, sali gimnastycznej, placu zabaw, pływalni, boiska,
 - b) lekceważy dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - c) zazwyczaj nie stosuje zasad zdrowego stylu życia,
 - d) często przejawia zachowania agresywne i chuligańskie,
 - e) stosuje przemoc rówieśniczą,
 - f) w czasie wycieczek i wyjść często nie respektuje poleceń opiekuna grupy,
 - g) sięga po używki.
- 6) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią:
 - a) zazwyczaj niewłaściwie zachowuje się w kontaktach z innymi osobami,
 - b) często nie przestrzega norm społecznych,
 - c) kłamie i bywa nieuczciwy,
 - d) zazwyczaj niewłaściwie zachowuje się podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek,
 - e) generuje problemy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - f) wchodzi w konflikt z prawem.
- 7) okazywania szacunku innym osobom:
 - a) nie respektuje i narusza prawa innych,
 - b) inicjuje konflikty w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - c) ignoruje działania na rzecz innych, akceptuje działania skierowane przeciwko innym, często jest ich sprawcą,
 - d) przejawia brak szacunku w relacjach z innymi uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - e) nie włącza się we współpracę w czasie realizacji różnych przedsięwzięć.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 86.1. Uczniowie mają prawo poznania historii szkoły.

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
2. Do ceremoniału szkoły należą:
 - 1) ślubowanie uczniów klas I;
 - 2) uroczyste pożegnanie szkoły przez uczniów klas VIII.

§ 87.1. Uczniowie mają obowiązek podkreślania uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 3) rocznica Odzyskania Niepodległości (11 listopada);
- 4) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) pożegnanie absolwentów szkoły podstawowej;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

§ 88.1. Do tradycji szkoły należy szczególna organizacja następujących dni:

- 1) 6 grudnia – Mikołajkowy Turniej Sportowy;
 - 2) 1 czerwca – Dzień Dziecka i Sportu w szkole.
1. Mikołajkowy Turniej Sportowy jest dla uczniów klas I-III oraz IV-VIII dniem gier i zabaw sprawnościowych, propagujących jednocześnie tradycje świąt Bożego Narodzenia.
 2. Dzień Dziecka i Sportu w szkole jest dniem finałów wszelkich zespołowych rozgrywek oraz turniejów sportowych i sprawnościowych. Uczniowie klas I-III mają prawo w tym dniu do zorganizowania im wielu atrakcyjnych zabaw, gier, turniejów na świeżym powietrzu.

§ 89. Szkoła posiada i używa pieczęci metalowej, okrągłej z godłem państwa pośrodku i napisem w otoku Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Sokołowie Podlaskim oraz stempla podłużnego o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2, 08-300 Sokołów Podlaski ul. Węgrowska 22, 000661173.

§ 90.1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Sokołowa Podlaskiego, prowadzi samodzielną obsługę finansowo-księgową.

§ 91.1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

Niniejszy Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Sokołowie Podlaskim uchwalono dnia 29 listopada 2017 r. uchwałą RP 50/2017, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców z dnia 8 listopada 2017 r. i samorządu uczniowskiego z dnia 21 listopada 2017 r.