

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. Tadeusza Kościuszki
07-300 Ostrów Mazowiecka
ul. Partyzantów 39 tel. 7453841
NIP 759-15-20-567



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. T. KOŚCIUSZKI

W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

DYREKTOR SZKOŁY

Ewa Subda
mgr Ewa Subda

11. 09. 2020r.

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

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

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

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Ostrowi Mazowieckiej, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Partyzantów 39 w Ostrowi Mazowieckiej.
4. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka a organem nadzoru pedagogicznego jest Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów a obsługę finansowo-księgową zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Ostrowi Mazowieckiej.
7. *skreślony*
8. *skreślony*
9. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijania kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystywania przez całe życie.
2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji i tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze w miarę możliwości szkoły przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
 - 6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
 - 7) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;

- 8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
- 10) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich w wszechstronnym rozwoju.

§ 6

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 1a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
4. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, psychologa i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna.
6. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
7. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologa.
8. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym w przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
9. W zakresie wolontariatu szkoły:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
10. Działania, o których mowa w ust. 9 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor szkoły:
 - 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;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6a) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 6b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie poszczególnych lub wszystkich zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

- 6c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 1a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor 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.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 7. Dyrektor jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.

§ 9

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 10

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. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
5. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu 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 zapoznawania 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 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 nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 12

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

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

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13

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

§ 14

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozszerza się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 15

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.
- 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

2. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich, egzaminów po klasie ósmej oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku określa rozporządzenie MEN.
4. Pozostałe dni wolne od zajęć dydaktycznych w ilości zgodnej z rozporządzeniem MEN określa kalendarz roku szkolnego opracowany przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym Szkołę, z uwzględnieniem potrzeb szkoły i środowiska lokalnego.
5. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje się klasyfikacji uczniów.
 - 1) Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych, nie później niż do końca stycznia.
 - 2) Klasyfikacji rocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu przed terminem rozpoczęcia ferii letnich.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 8a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych, międzyoddziałowych lub w postaci nauczania zdalnego;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych.
10. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
11. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 11, zatwierdza dyrektor.
12. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.
- 12a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
15. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
16. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
17. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;

- 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 16

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

§ 17

1. Dla wyrównania szans i wspierania możliwości rozwojowych uczniów, Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, uwzględniając zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie kół zainteresowań i innych zajęć – w grupach klasowych lub międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów. Wycieczki organizowane są zgodnie z Regulaminem Wycieczek.
3. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane kolonie, obozy i inne formy wypoczynku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

Rozdział 5

Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie:
 - a. fizyko-chemiczną,
 - b. przyrodniczo-biologiczno-geograficzne,
 - c. informatyczne,
 - d. plastyczno-muzyczne,
 - e. językowe,
 - f. salę gimnastyczną.
 - 3) bibliotekę;
 - 4) świetlicę;
 - 5) orlik;
 - 6) gabinety pedagogów i innych specjalistów;
 - 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 8) stołówkę;
 - 9) szatnię;
2. Regulaminy pracowni, sali gimnastycznej, orlika, gabinetów specjalistów i biblioteki określa dyrektor szkoły.

§ 19

1. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
3. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnii;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a. gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b. organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
 - c. organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
 - d. przygotowywanie montażu słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
 - e. wykonywanie gazetek tematycznych,
 - f. indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
 - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
- 6a. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 6b. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
7. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami:
 - a) informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
 - b) indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
 - c) informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
 - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - e) informowanie uczniów o zaległościach;

- 2) z nauczycielami i rodzicami:
 - a. informowanie o nowościach książkowych i innych,
 - b. współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
 - c. wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;
- 3) z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
 - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
 - d) wspólne organizowanie konkursów,
 - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
 - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
8. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelni określa regulamin wprowadzony przez dyrektora.

§ 20

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

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora, a w przypadku zagrożenia epidemicznego zasady funkcjonowania stołówki uwzględniające wytyczne GIS.

§ 22

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

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 23

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
2. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
3. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - 1) wspiera uczniów;
 - 2) dostarcza im niezbędnych informacji;
 - 3) kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
5. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
6. Doradztwo Zawodowe przygotowuje młodzież do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

§ 24

Uczniowie:

- 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia, rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- 2) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- 3) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- 4) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- 5) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- 6) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- 7) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- 8) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- 9) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- 10) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- 11) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- 12) znają źródła informacji edukacyjnej,
- 13) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- 14) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

§ 25

Nauczyciele:

- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

§ 26

Rodzice:

- 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- 3) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- 4) wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- 5) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

§ 27

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- 4) Wskazywanie instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 5) Wskazywanie programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 6) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 7) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,

- 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczne – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 13) Poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych),
 - 14) Poznanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.
2. Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:
- 1) Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
 - 2) Sprawozdanie z realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 7

Zadania pracowników i innych nauczycieli

§ 28

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Liczbę etatów corocznie określać będzie arkusz organizacyjny szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 6) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 7) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
 - 8) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 9) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

- 10) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 11) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 12) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
4. Do obowiązków nauczyciela należą 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 statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach 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 harmonogramem,
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych w każdym wariantcie kształcenia,
 - 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,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad 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 o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
 - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są hospitowane,
 - b) których prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.



5. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.(klasy I-III - jeden wychowawca i klasy IV-VIII – jeden wychowawca)
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych i wdrażanie do samorządności uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze i profilaktyczne wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c) włączania rodziców w sprawy klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

- 6) okresowo organizuje spotkania z rodzicami – co najmniej 3 razy w roku szkolnym informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów,
- 7) na 10 dni przed radą klasyfikacyjną semestralną lub roczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
- 8) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ o warunkach , sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
6. Wychowawca wykonuje określone czynności administracyjne dotyczące uczniów i klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej jak również ze strony placówek i instytucji oświatowych, naukowych wyspecjalizowanych w tym zakresie.
8. Wychowawcę klasy można zmienić z powodu zmian organizacyjnych szkoły.

§ 30

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga , psychologa i logopedy.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) wspieranie młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
 - a) konfliktów rodzinnych,
 - b) niepowodzeń szkolnych,
 - c) zaburzeń rozwojowych,
 - d) niedomagań zdrowotnych,
 - e) trudności materialnych i innych.
 - 2) wspieranie nauczycieli:
 - a) w diagnozowaniu sytuacji życiowej uczniów,
 - b) w codziennej pracy z młodzieżą,
 - c) w pracy z uczniami trudnymi,
 - 3) wspieranie rodziców poprzez :
 - a) udzielanie porad pedagogicznych,
 - b) współorganizowanie warsztatów i prelekcji na zdiagnozowane problemy,
 - c) pośrednictwo w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami dla młodzieży.
3. Pedagog szkolny podejmuje działania polegające na:
 - 1) integrowaniu społeczności uczniowskiej oraz wyzwalaniu aktywności i samorządności,
 - 2) prowadzeniu zajęć na tematy interesujące i ważne dla uczniów,
 - 3) organizowaniu zajęć mających na celu pedagogizację rodziców,
 - 4) organizowaniu prelekcji i warsztatów dla dzieci z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz oświaty zdrowotnej,
 - 5) uczestniczeniu w kursach, warsztatach i seminariach doszkalających,
 - 6) dokonywaniu diagnozy sytuacji życiowej rodzin uczniów przy współpracy z MOPS, CPR,
 - 7) prowadzeniu orientacji w sytuacji materialnej dzieci (za zgodą rodziców),
 - 8) dokonywaniu okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 9) współpracy z rodzicami, szkolną służbą zdrowia oraz innymi instytucjami,



- 10) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 11) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) objęcie opieką indywidualną uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - 14) wspieraniu nauczycieli, wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 15) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 16) zapewnieniu uczniom doradztwa w zakresie technik uczenia się i zachowania,
 - 17) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie badań diagnostycznych uczniów mających problemy z nauką, zaburzeniami w zachowaniu,
 - 18) prowadzeniu obserwacji uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 19) współpracy z policją i sądem rodzinnym w zakresie działań prewencyjnych.
4. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustaleniu stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 31

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
 - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 4) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez akcje propagujące czytelnictwo, konkursy biblioteczne, wystawy książek, gazetki oraz spotkania z pisarzami i poetami, wg przyjętego planu oraz potrzeb,
 - 6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - 9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - 11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
 - 12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
 - 13) pełnienia funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
 - 15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
 - 16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - 18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
 - 19) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert).

§ 32

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,



- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną lub w sali lekcyjnej,
- 4) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończą się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
- 4a) w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz dostosowuje plan dyżurów,
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni,
- 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy:
 - na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 33

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) woźna
 - 2) konserwator,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) pracownik do spraw nadzoru bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię.
2. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) organizowanie i prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 4) prowadzenie dokumentacji szkoły,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników.

5. Do zadań pracownika do spraw nadzoru bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie przez jezdnię grupy dzieci,
- 2) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię oraz inne łamanie zasad bezpieczeństwa,
- 3) niezwłoczne powiadamianie dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wskazanie uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

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

§ 35

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na ich wniosek ~~do wglądu~~ w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela lub odsyłane poprzez dziennik elektroniczny (komunikator) na indywidualne konto mailowe ucznia. Rodzice mogą kserować lub fotografować ocenione prace.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

§ 36

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia klas I – III

1. Ocena opisowa uczniów w I. etapie edukacji to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia i podanie wskazówek do dalszej pracy.
2. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować oceny cyfrowe w skali 1 – 6.
3. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie bieżące obejmuje:
 - 1) umiejętność wypowiadania się,
 - 2) technikę czytania i pisania,
 - 3) podstawy ortografii i gramatyki,
 - 4) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
 - 5) rozwiązywanie zadań tekstowych,
 - 6) ogólną wiedzę o otaczającym świecie,
 - 7) język angielski,
 - 8) zajęcia komputerowe,
 - 9) zaangażowanie i przygotowanie do zajęć o charakterze artystycznym i sportowym.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową z wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena cyfrowa w skali od 1 do 6.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zdolności.

§ 37

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia klas IV – VIII

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace domowe
 - 3) sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;
 - 4) prace na lekcji;
 - 5) aktywność na lekcji;
 - 6) wytwory prac uczniowskich.
2. Oceny bieżące są ocenami stopniowymi w skali:
 - celujący – 6;
 - bardzo dobry – 5;
 - dobry – 4;
 - dostateczny – 3;
 - dopuszczający – 2;

- niedostateczny – 1.
- 3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się również stosowanie znaków " + " i " - " oraz innych oznaczeń w dzienniku, dopuszczonych do stosowania przez dyrektora.
- 4. Dla poszczególnych ocen ustala się następujące progi procentowe:
 - 6 – celujący 100%
 - 5 – bardzo dobry 99 – 91%
 - 4 – dobry 90 – 71%
 - 3 – dostateczny 70 – 51%
 - 2 – dopuszczający 50 – 30%
 - 1 – niedostateczny 29 – 0%
- 5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (orzeczenia) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 6 – celujący 90 - 100%
 - 5 – bardzo dobry 71 – 89%
 - 4 – dobry 55 – 70%
 - 3 – dostateczny 40 – 54%
 - 2 – dopuszczający 20 – 39%
 - 1 – niedostateczny 0 – 19%
- 6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
- 7. Przed sprawdzianem lub pracą klasową należy określić obowiązujący zakres materiału.
- 8. Sprawdziany i prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu lub pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn powinien ją napisać w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Formę i termin zaliczenia uczeń ustala z nauczycielem.
- 9. Jeżeli uczeń, mimo dodatkowego terminu zaliczenia sprawdzianu, tego nie uczyni, jego ocena śródroczna lub roczna może być niższa niż wynika to z jego pozostałych ocen.
- 10. Uczeń dobrowolnie poprawia ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu jednokrotnie w formie i terminie uzgodnionych z nauczycielem.
- 11. Ocena otrzymana z poprawy pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna w dzienniku.
- 12. Minimalna ilość ocen w semestrze w zależności od ilości godzin przypadających tygodniowo na przedmiot wynosi:
 - 1 godz. - 3 oceny
 - 2 godz. - 4 oceny
 - 3 godz. - 5 ocen
 - 4 godz. i więcej – 6 ocen
- 13. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
 - 1) z ostatniej lekcji – bez zapowiedzi;
 - 2) z trzech ostatnich lekcji – zapowiedziana z lekcji na lekcję;
 - 3) z działu materiału – zapowiedziana tydzień przed realizacją.
- 14. Normy ilościowe:
 - 1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;



- 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.
15. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
- 1) kartkówki – 1 tydzień;
 - 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
 - 3) wypracowania, dłuższe prace pisemne – nie dłużej niż 3 tygodnie.
16. W przypadku:
- 1) jedno- lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien wskazać formy, sposoby i termin poprawy.
18. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczeń jest informowany najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
19. O przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń i jego rodzice są informowani przynajmniej na 10 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
20. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzanym w formie pisemnej i/ lub ustnej. Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie pisemnego wniosku o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w ciągu 3 dni od wystawienia oceny przewidywanej.
21. Sprawdzian jest przeprowadzany przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
22. Sposoby powiadamiania rodziców i uczniów o wynikach pracy i postępach dzieci:
- 1) informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują korzystając z dziennika elektronicznego, podczas kontaktów indywidualnych, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w formie pisemnej w zeszycie do informacji lub przedmiotowym,
 - 2) podczas zebrań z rodzicami organizowanymi w ciągu semestru nauczyciel przekazuje informacje o postępach dziecka na przygotowanych kartkach, w postaci skrótów cyfrowych, poziomów, opisów z poszczególnych edukacji lub formularzy właściwego oznaczenia.
 - 3) w przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć rodzice informowani będą podczas indywidualnych spotkań lub poprzez kontakty pośrednie – rozmowy telefoniczne, korespondencje, wpisy w dzienniku elektronicznym.
 - 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
23. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 38

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

I. Postanowienia ogólne

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych

osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.

2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:

- a. dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też nie stwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
- b. motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
- c. uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.

II. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach IV – VIII.
2. W klasach I – III ocena z zachowania jest oceną opisową.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas na godzinach wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
6. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny.
8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
9. Uczeń musi wypełnić wszystkie kryteria, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną. Jedno poważne wykroczenie może spowodować obniżenie oceny nawet do nieodpowiedniej lub nagannej, co uchwała Rada Pedagogiczna podczas rady klasyfikacyjnej.
10. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 11, 12.
11. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - a. stosunek do obowiązków szkolnych (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły, przestrzeganie regulaminu);
 - b. kultura osobista (dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią);
 - c. zachowanie społeczne, (dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej);
 - d. zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby (samodoskonalenie);
- 12a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- a. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - b. Przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - c. Dbłość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - d. Dbłość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - e. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np: podczas lekcji wychowawczych;
 - f. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. Przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - g. Pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
13. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przez radę klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną, co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.

III. Tryb odwołania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - opiekun samorządu uczniowskiego,
1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

IV. Kryteria ocen

ZACHOWANIE WZOROWE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- Uczeń zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż jedną uwagę w zeszycie uwag i pochwał,
- ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze,
- bez zastrzeżeń przestrzega regulaminu

Kultura osobista:

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

Zachowania społeczne:

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

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

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

- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- Uczeń zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- może mieć nie więcej niż cztery spóźnienia w semestrze,
- może mieć nie więcej niż trzy uwagi w zeszycie uwag,
- przestrzega regulaminu

Kultura osobista:

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

Zachowania społeczne:

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

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

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

ZACHOWANIE DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,

- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- ma nie więcej niż pięć godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć cztery do sześciu uwag w zeszycie uwag,
- może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje,
- przestrzega regulaminu.

Kultura osobista:

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

Zachowania społeczne:

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

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

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

ZACHOWANIE POPRAWNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada od siedmiu do dziewięciu uwag w zeszycie uwag i pochwał,
- ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze,
- zdarza mu się naruszyć zapisy regulaminu

Kultura osobista:

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

Zachowania społeczne:

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

Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

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

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
- ma 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- ma od dziesięciu do trzynastu uwag w zeszycie uwag,
- często narusza zapisy regulaminu.

Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- często nie zmienia obuwia,
- nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

Zachowania społeczne:

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

Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- nie dba o własną godność osobistą,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,

- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- stosuje szkodliwe używki.

ZACHOWANIE NAGANNE

otrzymuje uczeń, który popełni czyn naganny

Poprzez czyn naganny rozumie się:

- zachowanie, które rażąco narusza regulamin szkoły,
- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej wobec innych uczniów,
- kradzieże, wyłudzenia, zastraszanie,
- udział w pobiciu,
- stosowania używek - alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki, dopalacze,
- zachowanie, które zagraża zdrowiu lub życiu swojemu lub innych uczniów,
- znieważanie nauczyciela (funkcjonariusza publicznego) lub innego pracownika szkoły

V. Postanowienia końcowe

1. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego za godziny nieobecne.
2. Poprzez „stosowny wygląd ucznia” rozumie się:
 - Czysty, skromny, niewyzywający strój,
 - Brak makijażu, brak pomalowanych paznokci,
 - Nie farbowanie włosów,
 - Brak jakichkolwiek tatuaży,
 - Kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach,
 - Zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
 - Na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,
 - W czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

Rozdział 9

Uczniowie – ich prawa i obowiązki, nagrody i kary

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
 - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
 - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
 - 10) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,

- 11) uzyskiwania pomocy ze strony nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rzecznika praw ucznia w zakresie swego wszechstronnego rozwoju.
 - 12) skorzystania z telefonu szkolnego (w sekretariacie szkoły), gdy wymaga tego sytuacja.
 - 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
 - 15) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
2. W przypadku naruszania praw ucznia ustala się następujący tryb składania skarg:
- 1) skargę ustną – zażalenie - składa (uczeń bądź rodzice) do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powstania spornej sytuacji;
 - 2) rodzice /opiekun prawny/, składa pisemną skargę do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga - w przypadku niezadowolenia z ustnego załatwienia sporu /konfliktu/;
 - 3) w ciągu 7 dni od złożenia wniosku zespół w składzie: wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia, pedagog rozpatrują skargę i w formie pisemnej informują zainteresowanych o sposobie i wyniku rozpatrzenia skargi;
 - 4) w przypadku niezadowolającej odpowiedzi rodzice mogą w terminie 7 dni odwołać się w formie pisemnej od decyzji zespołu do dyrektora szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły w ciągu 14 dni ustosunkowuje się do zażalenia rodziców i przedstawia w formie pisemnej decyzję powiadamiając zainteresowanego o wyniku rozpatrzenia skargi.
3. Od decyzji dyrektora rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organów wyższej instancji.

§ 40

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) niezwłocznie usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
- 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) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 10) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą,
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad bhp w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 12) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać i nie wnosić na teren szkoły narkotyków i innych środków odurzających, nie wnosić na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,

- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, cudzą i swoją własność,
- 14) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne),
2. Ponadto uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń szczegółowych, m.in.:
 - 1) nieopuszczania budynku i terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw,
 - 2) zmieniania obuwia na kapcie lub obuwiu o białej podeszwie,
 - 3) zapoznawania się z ewentualnymi zmianami w planie zajęć (zamieszczonymi na tablicy informacyjnej i w dzienniku elektronicznym, co najmniej w dniu poprzedzającym wprowadzenie zmian)
 - 4) w czasie zajęć lekcyjnych nie używania bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Wyciszony bądź wyłączony telefon powinien być schowany w tornistrze/torbie/plecaku itp.
 - 5) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
3. Uczeń, który ukończył 18 lat i dopuścił się rażącego naruszenia obowiązków szkolnych (takich jak w przypadku konieczności przeniesienia ucznia do innej szkoły) może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.

§ 41

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów klasy,
 - 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej i nauczycieli,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagrodę książkową lub inną rzeczową,
 - 7) dofinansowanie do wycieczki szkolnej,
 - 8) wytypowanie ucznia do stypendium fundowanego przez fundacje, organizacje oświatowe itp.
2. Nagrody książkowe lub inne może otrzymać uczeń:
 - 1) klas IV – VIII, jeśli z zajęć dydaktycznych uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania
 - 2) klas I-VIII za 100 % frekwencję
 - 3) c)znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i igrzyskach sportowych
 - 4) za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
4. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia bądź jej braku ustala się następujący tryb odwoławczy:
 - 1) skargę ustną – zażalenie - składa (uczeń bądź rodzice) do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powstania spornej sytuacji – skarga powinna być niezwłocznie rozpatrzona;
 - 2) rodzice /opiekun prawny/, składa pisemną skargę do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia lub pedagoga - w przypadku niezadowolenia z ustnego załatwienia sporu /konfliktu/;
 - 3) w ciągu 7 dni od złożenia wniosku zespół w składzie: wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia, pedagog rozpatrują skargę i w formie pisemnej informują zainteresowanych o sposobie i wyniku rozpatrzenia skargi;
 - 4) w przypadku niezadowolającej odpowiedzi rodzice mogą w terminie 7 dni odwołać się w formie pisemnej od decyzji zespołu do dyrektora szkoły;

- 5) dyrektor szkoły w ciągu 14 dni ustosunkowuje się do zażalenia rodziców i przedstawia w formie pisemnej decyzję powiadamiając zainteresowanego o wyniku rozpatrzenia skargi.
5. Od decyzji dyrektora rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organów wyższej instancji.

§ 42

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela ustne lub pisemne, zapisane w e-dzienniku,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców,
 - 4) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 5) zawieszenie możliwości reprezentowania szkoły w ważnych wydarzeniach pozaszkolnych (np. rozgrywki sportowe itp.),
 - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy na wniosek wychowawcy, nauczyciela, dyrektora za zgodą rodziców dziecka
 - 7) wniosek dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
2. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) rażące lekceważenie obowiązków szkolnych, nagminne opuszczanie zajęć edukacyjnych, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
 - 3) powtarzające się przypadki dewastacji i niszczenia majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
 - 4) częste postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii pomimo wielokrotnych rozmów wychowawczych;
 - 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu pomimo wskazywania zagrożeń z nimi związanych i psychoedukacji;
 - 6) długotrwały, arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, kolegów, osób przebywających na terenie szkoły;
 - 7) powtarzające się przypadki picia alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków;
 - 8) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez: umieszczanie wulgarnych i obraźliwych zdjęć lub wpisów na portalach społecznościowych, szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
 - 9) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
 - 10) inne czyny niezgodne z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 43

1. W szkole obowiązuje ceremoniał, będący zbiorem niezmiennych zasad i reguł postępowania uczniów, nauczycieli i rodziców w czasie uroczystości szkolnych.
2. Szkoła posiada symbole szkolne:

4) Sztandar szkoły:

- a) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród wyróżniających się w nauce i zachowaniu i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- b) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy siódmej lub ósmej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- c) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - Asysta - dwie uczennice
- d) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- e) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- f) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- g) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- h) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- i) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą
- j) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- k) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- l) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- m) Sztandar oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych, w czasie mszy św., tj. podniesienia, przed rozdaniem Eucharystii, w czasie wymawiania przez kapłana słów: „Oto Baranek Boży...”, błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewania pieśni „Boże coś Polskę”.

§ 44

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia



- 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” -wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” -w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” -uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje ; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
 - e) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” –nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
 - 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 45

1. Szkoła posiada logo które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 statutu.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

§ 46

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynki wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

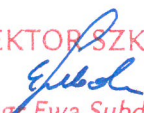
§ 48

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły.

3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany, zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który jest udostępniany zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 został uchwalony Uchwałą nr 4/2017 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Ostrowi Mazowieckiej z dn. 28 listopada 2017 r.

Zmiany w Statucie zostały wprowadzone Uchwałą nr 12/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Ostrowi Mazowieckiej z dn. 11 września 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Subda
11. 09. 2020 r.

