

STATUT

**SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO
W WARSZAWIE**

Spis treści

1	Postanowienia ogólne	5
2	Cele i zadania Szkoły	8
3	Organy Szkoły	11
4	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	18
5	Prawa i obowiązki ucznia	23
6	Organizacja Szkoły	29
7	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	34
8	Zasady i formy współpracy z rodzicami	47
9	Zasady rekrutacji do klasy I	49
10	Postanowienia końcowe	50

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016, poz. 1943 ze zmianami),
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2017, poz. 60 i 949),
3. Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2017, poz. 59).
4. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 26.04.2019, poz. 761)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. __ Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1386). Rozporządzeniu MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30b upo). (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389.)
7. Rozporządzenie MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (art. 30c upo). (Dz. U. z 2020 r., poz. 1394).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Społeczna Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego zwana dalej „Szkołą”, jest w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991, szkołą niepubliczną i w myśl tej ustawy spełnia wymogi art. 7 ustęp 3 punkt 1-4 i punkt 6, art. 8, art. 9 punkt 1 i 2.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Ostrobramskiej 72 w Warszawie.
3. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły.
4. Za działalność Szkoły odpowiada Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr 162 Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwany dalej „Organem Prowadzącym”.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Społeczną Szkołę Podstawową nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego z siedzibą w Warszawie przy ulicy Ostrobramskiej 72,
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie,
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm. od 29.12.2015 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami),
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie,
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10,
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jedną klasę,

- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 162,
- 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Organ Prowadzący:

- 1) nadaje Szkole Statut, zatwierdza (opracowany przez Radę Pedagogiczną) oraz wszelkie zmiany dokonywane w tych dokumentach:
- 2) powołuje w drodze konkursu Dyrektora Szkoły i go odwołuje,
- 3) zatwierdza budżet Szkoły,
- 4) rozstrzyga spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły,
- 5) zatwierdza wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach:
 - a) nagradzania i premiowania,
 - b) regulaminu wynagradzania i premiowania,
 - c) wewnętrznej organizacji Szkoły,
- 6) podejmuje decyzję dotyczącą wysokości dodatku motywacyjnego Dyrektora Szkoły,
- 7) w porozumieniu z Dyrektorem przygotowuje umowę o warunkach odpłatności za kształcenie,
- 8) podejmuje uchwałę w sprawie wypowiedzenia bądź niepodpisania Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.

§ 3

1. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu z art. 3 Kodeksu Pracy.
2. Szkołą kieruje Dyrektor, który nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami. Dyrektor Szkoły zawiera także inne umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Szkoły.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy oraz uchwałami Organu Prowadzącego.

§ 4

1. Działalność Szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła jest finansowana z czesnego i innych opłat, dotacji budżetowych, a także ze środków Organu Prowadzącego, darowizn i środków przekazywanych Szkole przez osoby trzecie.

2. Rodzice ucznia lub opiekunowie prawni przy zapisie dziecka do Szkoły wpłacają wpisowe, proporcjonalne do liczby lat, pozostałych do ukończenia szkoły.
3. Wysokość czesnego oraz innych opłat ustala Zarząd SKT Nr 162 na podstawie budżetu Szkoły przedstawionego przez księgowego.
4. Na terenie Szkoły mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne, dodatkowo płatne przez rodziców, prowadzone przez pracowników Szkoły lub firmy zewnętrzne.
 - 1) Koszt zajęć dodatkowych (np. wycieczki, itp.) ponoszą rodzice dzieci, które korzystają z zajęć.
 - 2) Zajęcia dodatkowe oraz inne imprezy grupowe mogą być dotowane z budżetu Szkoły w miarę możliwości finansowych.
 - 3) Zajęcia dodatkowe będą organizowane dla grup co najmniej 5 uczniów, z wyłączeniem grup wyrównawczych. W przypadku zajęć sportowych zespołowych ilość osób nie powinna być mniejsza niż 8 uczniów.
 - 4) Zapisanie dziecka na płatne zajęcia dodatkowe jest zobowiązaniem do płatności za okres jednego semestru.
5. Za uczestnictwo w imprezach pozaszkolnych (kino, teatr, warsztaty) rodzice uczniów ponoszą osobne koszty.
6. W Szkole działa świetlica od zakończenia zajęć dla danej klasy do godz. 18.00. Świetlica jest dodatkowo płatna. Wysokość opłaty zależy od ilości dni, w których dziecko uczęszcza na zajęcia świetlicowe.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Głównym celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) rozwijanie talentów oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
- 3) rozwijanie aktywności dzieci umożliwiające poznanie świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji, kształtowanie nawyków, niezbędnych do właściwego funkcjonowania w społeczeństwie,
- 4) wyposażenie młodzieży w umiejętności umożliwiające jej kontynuowanie kształcenia w liceach ogólnokształcących, technikach i szkołach branżowych,
- 5) kształtowanie potrzeby dbania o własne zdrowie, wyrabianie nawyków zachowań prozdrowotnych,
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej,
- 7) umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w przyjaznym, bezpiecznym, zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
- 8) w czasie realizacji wyznaczonych celów i zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawne oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, a także Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. z późn. zm.
- 9) realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,

- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzania Szkołą.

§ 6

1. Szkoła zapewnia realizację zadań edukacyjnych poprzez:

- 1) realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje zintegrowany system wiedzy, umiejętności, postaw i opiera się na programach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z podstawą programową dla szkoły podstawowej,
- 2) realizowanie ramowego programu nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły i zgodnego z podstawą programową w szkole podstawowej,
- 3) organizowanie lekcji religii/etyki,
- 4) prowadzenie kół przedmiotowych, zainteresowań, konsultacji oraz zajęć wyrównawczych, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły,
- 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych,
- 6) przygotowanie uczniów do konkursów, przeglądów artystycznych, festiwali, mistrzostw, zawodów sportowych itp.,
- 7) badanie uczniów przez psychologa i pedagoga, kierowanie do poradni specjalistycznych celem uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z potrzebami).
- 8) przygotowanie i organizację zawodów sportowych, konkursów i olimpiad oraz warsztatów edukacyjnych.

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym poprzez:

- 1) wspólną wizję wychowawczą przy świadomym współdziałaniu rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
- 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, zawierającego zadania wychowawcze uwzględniające potrzeby uczniów, programy te podlegają corocznej weryfikacji i są realizowane przez wszystkich nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) powierzenie każdej klasy szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”,
- 5) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez prowadzenie wychowawstwa w danym oddziale przez jednego nauczyciela przez cały etap edukacyjny (w przypadkach uzasadnionych Dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale),
- 6) otaczania uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym szczególną opieką wychowawczą przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i psychologa,
- 7) organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze Szkoły i rodziny.

§ 8

1. Zadania opiekuńcze Szkoły:

- 1) Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli na terenie Szkoły, a za zgodą Dyrektora Szkoły także poza jej terenem.
- 2) Wycieczki szkolne, rajdy, biwaki organizowane są tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 3) Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku Szkoły oraz na boisku szkolnym i terenie przyległym do Szkoły według tygodniowego planu dyżurów.
- 4) Zapewniona jest indywidualna opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć wyrównawczych oraz korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) indywidualizowanie podejścia pedagogicznego i opiekuńczego,
 - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opisaną w Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Społecznej Szkole Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego STO,
 - d) prowadzenie zajęć z korektywy.
- 5) Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
 - a) badania uczniów na terenie Szkoły,
 - b) kierowanie uczniów do poradni specjalistycznych,
 - c) objęcie uczniów opieką lekarską i pielęgniarzką,
 - d) organizowanie na terenie Szkoły zajęć z reedukatorem.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 9

1. Organami Szkoły są:

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

§ 10

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
 - a) przygotowanie rocznego planu pracy,
 - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły,
- 3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnienie,
- 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie,
- 5) opracowanie regulaminu premiowania i przyznawania dodatku motywacyjnego,
- 6) kierowanie całokształtem działania Szkoły, a w szczególności:
 - a) organizowanie przyjmowania uczniów oraz prowadzenie ich spraw zgodnie z przepisami MEN,
 - b) planowanie i organizowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej,
 - c) współdziałanie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniów, Radą Pedagogiczną,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,

- f) dbałość o powierzone przez Organ Prowadzący Szkołę mienie Szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- g) wnioskowanie do Organu Prowadzącego Szkołę w sprawie rozwoju bazy materiałowo-technicznej Szkoły,
- h) realizowanie zarządzeń Organu Prowadzącego Szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami,
- i) okresowe informowanie Organu Prowadzącego Szkołę o wynikach jej działania,
- j) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- k) prowadzenie badań wewnętrznych w Szkole,
- l) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich klasach przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- m) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.
- n) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
- o) wykonywanie czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- p) organizowanie zajęć dodatkowych,
- q) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły,
- 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi regulaminami, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 4) przyjmowania uczniów do Szkoły i skreślenia ich z listy uczniów,
- 5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania,
- 7) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 8) realizowania budżetu poprzez dysponowanie przyznanymi w budżecie środkami,
- 9) zasięgania opinii Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
- 10) kontrolowanie stanu trzeźwości pracowników i uczniów.

3. Dyrektor odpowiada przed Organem Prowadzącym Szkołę za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad młodzieżą,
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa, w szczególności prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 4) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 5) celowe wykorzystanie i udokumentowanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły,
 - 6) prowadzenie, zgodnie z przepisami, dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
 - 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły w pracy z powodu wyjść służbowych jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły.
5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub osoba powołana przez Organ Prowadzący Szkołę.

§10a

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c) współdziała na bieżąco z Organem Prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
 - e) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe do kwoty 2000 zł, sprawdzone uprzednio pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Szkoły.
- 2) Corocznie opracowuje ostateczny kształt planu pracy dydaktyczno – wychowawczej do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
- 3) Współpracuje przy układaniu planu organizacyjnego Szkoły.
- 4) Uzgadnia i ustala z Dyrektorem Szkoły dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
- 5) Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole, organizuje wszechstronną pomoc w zakresie realizowania programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
- 6) Pełni funkcję zastępcy przewodniczącego Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 7) Hospituje nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy, wnioskuje o nagrody i dodatki motywacyjne.
- 8) Nadzoruje prawidłowe wypełnianie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
- 9) Nadzoruje terminowe prowadzenie pełnej dokumentacji pedagogicznej.

- 10) Nadzoruje terminy przeprowadzania okresowych badań wyników uczniów.
- 11) Nadzoruje badania jakości wyników nauczania i wychowania.
- 12) Kontroluje zachowanie przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego.
- 13) Ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub innego pracownika do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do Dyrektora Szkoły.
- 14) Egzekwuje od pracowników, w szczególności od nauczycieli, zasady etyki zawodowej.
- 15) Nadzoruje organizację warsztatów, koncertów i innych imprez na terenie Szkoły.
- 16) Bierze udział przy organizacji doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli.

§ 11

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - 1) zgodnie z przyjętym harmonogramem; stacjonarnie lub zdalnie (o formie przeprowadzenia zebrania decyduje Dyrektor Szkoły),
 - 2) w miarę bieżących potrzeb,
 - 3) w trybie nadzwyczajnym
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - Organu Prowadzącego Szkołę,
 - co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
 - 4) Przebieg zebrań Rady Pedagogicznej:
 - a) przebieg zebrań stacjonarnych dokumentuje protokolant powołany spośród członków rady,
 - b) posiedzenie Rady przeprowadzane zdalnie dokumentowane jest w formie nagrania, na podstawie którego zostaje sporządzony protokół,
 - c) w głosowaniu jawnym podczas stacjonarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki,
 - d) w przypadku zdalnej formy zebrania Rady Pedagogicznej członkowie Rady oddają głos elektronicznie, za pomocą czatu lub w inny ustalony na początku zebrania sposób,
 - e) w przypadku posiedzenia przeprowadzanego w formie zdalnej dokumentację udziału w zebraniu stanowi lista zalogowanych uczestników spotkania.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądaną termin jego przeprowadzenia.

6. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Szkoły funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni Wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez Organ Prowadzący.
7. Decyzje Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
8. Do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się: listę obecności sporządzoną podczas obrad. Nie ma obowiązku podpisywania protokołu przez członków Rady Pedagogicznej po jego sporządzeniu.
9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji uczniów, mogą brać udział członkowie władz Koła oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego (mają oni głos doradczy).
10. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
11. Postanowienia Rady są protokołowane, prowadzona jest księga uchwał.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny,
 - 3) plan pracy Szkoły na dany rok szkolny.
15. Rada Pedagogiczna na wniosek Organu Prowadzącego wydaje opinię w sprawie odwołania Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołą i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny terminie 14 dni.

§ 12

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, jeżeli podczas pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym zostanie wybrany jeden z przedstawicieli Rady Klasowej.
2. Rada Rodziców musi ukonstytuować się najpóźniej do 30 września.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
5. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego i Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 5) w skład Rady Rodziców i Rady Klasowej nie mogą wchodzić nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 13

1. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego są powszechne – prawo do głosowania ma każdy uczeń.
2. Celem działania Samorządu jest:
 - 1) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz właściwa realizacja celów wychowawczych Szkoły w relacjach uczniów z nauczycielami,
 - 2) rozwijanie różnorodnych form współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostki i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny uczniów.
3. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, pełnienie wobec tych władz funkcji rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 2) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań kulturalnych,
 - 3) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 6) dysponowanie w porozumieniu z Opiekunem Samorządu środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.

§ 14

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi

1. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:
 - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe i Statutem Szkoły,
 - 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu,
 - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu jego kompetencji opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji. W przypadku nieuzyskania porozumienia Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ Prowadzący oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 15

Nauczycieli zatrudnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy, Dyrektor Szkoły.

1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych,
- 4) udzielanie pomocy niezbędnej do przezwyciężania niepowodzeń uczniów,
- 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą,
- 7) wspieranie rozwoju uczniów i ich talentów.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru i modyfikacji programów nauczania,
- 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania zatwierdzonych przez Dyrektora,
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
- 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły.

§ 16

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, zaś nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, zaś przewodniczącym danej klasy jest wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowego i klasowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli, jak również wymiany dobrych praktyk pomiędzy nauczycielami,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji planów rozwoju zawodowego w związku z awansem zawodowym.
- 6) dobór i modyfikowanie (w miarę potrzeb) zestawu programów dla danego oddziału,
- 7) diagnozowanie i usprawnianie WZO (Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania), Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 8) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania,
- 9) uzgadnianie wspólnych działań edukacyjnych,
- 10) analizowanie osiągnięć uczniów z danego działu,
- 11) doskonalenie pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych i WDN,
- 12) diagnozowanie i ewaluowanie wybranych obszarów pracy Szkoły.

4. Zadaniem zespołów nauczycielskich danej klasy jest:

- 1) dobór i modyfikowanie (w miarę potrzeb) zestawu programów dla danej klasy,
- 2) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 3) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania,
- 4) uzgadnianie wspólnych działań edukacyjnych,
- 5) analizowanie osiągnięć uczniów z danej klasy,
- 6) doskonalenie pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych i WDN,
- 7) zespołowe diagnozowanie i ewaluowanie wybranych obszarów pracy Szkoły,

§ 17

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy,
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, która polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania,

- 3) organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób zapewniający osiągnięcie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnianie warunków do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 4) opracowanie cyklicznego planu edukacyjnego z uwzględnieniem podstawy programowej, indywidualnych możliwości uczniów, powierzonej mu klasy i korygowanie go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania,
- 5) ewaluacja własnych działań, prowadzenie analizy wyników testów kompetencji, sprawdzianu zewnętrznego i wykorzystanie wniosków z tej analizy w dalszym procesie dydaktycznym,
- 6) systematyczne informowanie rodziców o wynikach dziecka,
- 7) prowadzenie w czasie zastępstw lekcji z przedmiotu, który jest w planie lub lekcji z własnego przedmiotu albo innych zajęć edukacyjnych,
- 8) stosowanie procedur postępowania w przypadku napotkania trudności wychowawczych i łamania norm zachowania przez ucznia:
 - a) rozmowa ucznia z wychowawcą lub nauczycielem,
 - b) rozmowa z pedagogiem, psychologiem,
 - c) rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań,
 - d) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień.

§ 17a

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
- 2) współdziałanie w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych,
- 3) współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włączanie rodziców w sprawy organizacyjne klasy,
- 4) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 5) organizowanie życia społecznego klasy, organizowanie wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury,
- 6) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki,
- 7) ocenianie zachowania uczniów, opracowanie opinii o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 8) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

2. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy.

§ 17b

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 17c

1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 5) realizowanie innowacji,
- 6) spotkania z autorami i ciekawymi ludźmi,
- 7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

§ 17d

1. Do zadań psychologa 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 pomocy 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 pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu Programu Wychowawczego - Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 17e

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) specjalisty ds. kadr i płac,
 - 3) sekretarza Szkoły,
 - 4) kierownika administracyjnego.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli,
 - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych i zarządzeń Dyrektora.
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) dbałość o czystość i porządek na powierzonym odcinku,
 - 2) reagowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom zewnętrznym i wewnętrznym,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i Statutu Szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z Regulaminem Pracy.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki ucznia

§ 18

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki, bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji, przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) korzystania w Szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
 - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
 - 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
 - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce,
 - 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
 - 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 10) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
 - 11) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów,
 - 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
 - 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
 - 14) realizacji zadań z zakresu wolontariatu organizowanych przez wychowawców klas, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, poprzez:
 - a) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w ramach pomocowych w Polsce i na świecie,

- b) organizowanie akcji charytatywnych,
- c) wspomaganie programów społecznych,
- d) wykonywanie prac, projektów promujących wolontariat.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współzycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 4) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi,
- 5) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
- 6) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
- 9) troski o własne zdrowie i higienę,
- 10) niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym,
- 11) przestrzegania Statutu Szkoły,
- 12) troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje Szkoły.

4. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 3) wzorowe zachowanie,
- 4) postawę godną naśladowania,
- 5) przeciwstawianie się złu,
- 6) udzielaniu pomocy innym osobom,
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

5. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej,
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia,
- 3) rzeczowej, w szczególności wyposażeniem szkolnym, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym.

6. Uczeń może być karany:

- 1) ustnym upomnieniem,
- 2) naganą pisemną,
- 3) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji Szkoły na zewnątrz,
- 5) skreśleniem z listy uczniów w przypadku powtórnego zdarzenia ujętego w kryterium oceny nagannej.

7. Nakładanie kar:

- 1) w pkt 1 i 2 nakłada nauczyciel lub Dyrektor,
- 2) w pkt 3-4 nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, lub Samorządu Uczniowskiego,
- 3) o skreśleniu decyduje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku nakładania kar należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
- 2) skutki społeczne przewinienia,
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
- 4) intencje ucznia,
- 5) wiek ucznia,
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej Szkoły lub społeczności lokalnej.

10. Tryb odwoływania się od kar:

- 1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany,
- 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły,
- 4) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna,
- 5) od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany,
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
- 7) uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

§ 19 Procedura skreślenia ucznia

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeśli wcześniej stosowane działania nie odniosły pożądanych efektów wychowawczych.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, naruszanie dobrego imienia innych, z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
 - 3) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających i substancji psychoaktywnych lub alkoholu, bądź zmuszanie do ich zażywania, palenie papierosów na terenie Szkoły,
 - 4) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków,
 - 5) popełnienie przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu),
 - 6) nieotrzymanie promocji do następnej klasy,
 - 7) w wypadku wypowiedzenia bądź niepodpisania Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.
3. O planowanym skreśleniu ucznia z listy uczniów informowani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia po wyczerpaniu działań zawartych w ust. 4.
4. Wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy powinno być poprzedzone następującymi działaniami, mającymi na celu udzielenie mu pomocy oraz poprawę jego zachowania:
 - 1) rozmową wychowawcy z uczniem,
 - 2) rozmową wychowawcy z rodzicami/opiekunami,
 - 3) rozmową ucznia z pedagogiem szkolnym,
 - 4) rozmową ucznia i rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - 5) rozmową Dyrektora z uczniem,
 - 6) rozmową Dyrektora z rodzicami/opiekunami ucznia.
5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych),
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebranie dowodów w sprawie,
 - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców),
 - 5) poinformowanie rodziców ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie ucznia do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące),
 - 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) zapoznanie się z opinią Samorządu Uczniowskiego dotyczącą zachowania ucznia,
 - 8) zwołanie przez Dyrektora nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej celem:
 - a) zapoznania Rady Pedagogicznej z dokumentacją dotychczasowej pracy wychowawczej z uczniem,
 - b) wyrażenia opinii przez wychowawcę ucznia,
 - c) wyrażenia opinii przez pedagoga szkolnego,
 - d) przedstawienia opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - e) wysłuchania wypowiedzi rzecznika obrony ucznia, o ile ten wskazał taką osobę,
 - f) kwalifikacji czynu na podstawie zebranej dokumentacji,
 - g) sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - h) podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - i) powierzenia Dyrektorowi wykonania uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni.
 7. Doręczenie decyzji następuje na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 8. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w dokumentację sprawy.
 9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo do odwołania od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w KPA.
 10. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
 11. Decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoła odnotowuje w arkuszu ocen oraz zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę.
 12. Dyrektor Szkoły informuje dyrektora szkoły rejonowej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

§ 20

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Organizacja Szkoły

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasy liczą do 18 uczniów.
3. Cykl kształcenia obejmuje ośmioklasową szkołę podstawową.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
5. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w Szkole kół zainteresowań i fakultetów.
6. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną i opiekuńczą w godz. 7.45-18.00.
7. Sekretariat i księgowość pracują w godz. 8.00-16.00.
8. W Szkole obowiązuje dzienniczek elektroniczny „DE”.
9. Termin wszystkich indywidualnych rozmów należy uzgadniać wcześniej pomiędzy zainteresowanymi stronami poprzez dzienniczek elektroniczny.
10. Indywidualne sprawy dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno-wychowawczych rodzice omawiają osobiście z wychowawcą klasy lub nauczycielami przedmiotów.
11. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze lub mający niepowodzenia szkolne są niezwłocznie kierowani przez wychowawcę do pedagoga lub psychologa szkolnego na badania psychologiczne i pedagogiczne. W przypadku konieczności pedagog lub psycholog kieruje ucznia do specjalistycznej poradni bądź ośrodka, zaleca odpowiednią pomoc nauczycielom, reedukatorowi i rodzicom. Pedagog i psycholog szkolny na bieżąco współpracują z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami. Niewyrażenie zgody przez rodziców na współpracę jest równoznaczne z rezygnacją ze Szkoły.
12. Rodzice zgłaszają swoje wnioski i uwagi związane z funkcjonowaniem Szkoły do Dyrektora Szkoły, Zarządu SKT nr 162 STO.

13. Spotkania wychowawców z rodzicami powinny odbywać się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
14. Spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się raz w miesiącu w ramach Dni Otwartych.
15. W szkole działa monitoring.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu umieszcza się: liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, przydział godzin dla nauczycieli na dany rok szkolny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona (z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 23

1. Dyrektor powołuje Wicedyrektora.
2. Szczegółowe zadania Wicedyrektora określa zakres obowiązków znajdujący się w aktach osobowych.

§ 24

Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowo-problemowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 25

Szkoła zapewnia uczniom właściwe warunki wypoczynku pomiędzy lekcjami, a także daje możliwość zjedzenia ciepłego posiłku.

§ 26

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole po zakończeniu zajęć, Szkoła organizuje opiekę sprawowaną przez wychowawców świetlicy w godzinach 12:00-18:00. Pobyt w świetlicy szkolnej jest odpłatny.
2. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy ustalanego corocznie przez nauczycieli - wychowawców świetlicy, wynikającego z założeń planu pracy Szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców deklaracji.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, zgodnie z zasadami BHP, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i wszechstronnego rozwoju.
6. Dyżury świetlicowe mogą być organizowane w dni wolne od zajęć dydaktycznych inne niż podane wcześniej w kalendarzu Szkoły, jeśli ilość zgłoszonych uczniów jest nie mniejsza niż 15.

§ 27

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu ucznia do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 28

W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnia się również pedagoga i psychologa. Szczegółowe zadania w/w pracowników określa zakres obowiązków umieszczony w aktach osobowych.

§ 29

1. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnia się również pracowników administracyjno-biurowych. Szczegółowe zadania w/w pracowników określa zakres obowiązków umieszczony w aktach osobowych.
2. Zasady zatrudniania określają przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.

§ 30

1. Warunki bezpieczeństwa uczniów:

- 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i pracowników obsługi w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem osoby do tego upoważnionej,
 - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - d) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - e) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - f) unikanie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
 - a) przydzielenie uczniom kierownika wycieczki i opiekunów w czasie wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zgłaszanie do policji drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
 - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie pracy na rzecz Szkoły lub środowiska.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:

- 1) Zapewniając zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez:
 - a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu,
 - b) właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,
 - c) zabezpieczenie wyjścia ze Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię, odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
 - d) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i ogranicznikami,
 - e) wyposażenie sali gimnastycznej, świetlicy, pokoju nauczycielskiego, sal komputerowych, pracowni technicznej i sekretariatu w apteczki szkolne,
 - f) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C,
 - g) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, których stan techniczny stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- 2) Stosując działania profilaktyczne polegające na:
 - a) szkoleniu wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy, zachowania w sytuacjach kryzysowych,
 - b) dostosowaniu wymiarów stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu ucznia, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
 - c) omawianiu zasad bezpieczeństwa z nauczycielami na Radach Pedagogicznych, a z uczniami podczas godzin wychowawczych,
 - d) promocja zdrowia, wyrobienie nawyku aktywnego spędzania czasu.

§ 31

1. Praca szkoły w warunkach zagrożenia COVID-19:

- 1) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii,
 - d) platform edukacyjnych, platformy Microsoft Teams oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
- 3) Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy cyfrowej wskazanej przez szkołę.
- 4) Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
- 5) Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
- 6) Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 7

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Celami oceniania wewnątrzszkolnego są:

- 1) zwięzłe i trafne poinformowanie ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

5. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:

- 1) ocenianie bieżące, polegające na ustaleniu ocen cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - a) pisemne prace klasowe,

- b) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
- c) testy,
- d) kartkówki,
- e) odpowiedzi ustne,
- f) zadania praktyczne (dotyczy: plastyki, zajęć technicznych, muzyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego),
- g) prace domowe (pisemne i ustne),
- h) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- i) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

2) oceny są wystawiane za I i II semestr nauki. Oceny wynikają z ocen bieżących wystawianych uczniowi w danym semestrze. Ocena roczna wystawiona jest na podstawie osiągnięć ucznia w I i w II semestrze.

7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny semestralne i roczne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się w stopniach wg następującej jednolitej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

W przypadku ocen cząstkowych (bieżących) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów celem szczegółowego określenia umiejętności i wiedzy ucznia. W klasach 1-3 ocena osiągnięć ucznia jest oceną opisową.

Prace pisemne oceniane są w skali procentowej:

Uzyskany odsetek punktów (%)	Ocena
98,1 - 100	6
96,1 - 98,0	6-
93,1 - 96,0	5+
89,1 - 93,0	5
86,1 - 89,0	5-
83,1 - 86,0	4+
75,1 - 83,0	4
70,1 - 75,0	4-
65,1 - 70,0	3+
55,1 - 65,0	3
50,0 - 55,0	3-
45,1 - 49,9	2+
35,1 - 45,0	2
30,1 - 35,0	2-
25,1 - 30,0	1+
0 - 25,0	1

8. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia i jego zaangażowanie. W tym celu w procesie oceniania stosowana jest metoda punktowa. Na koniec semestru punkty przeliczane są na ocenę.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Dostosowanie warunków kształcenia
 - 1) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy 3 Szkoły Podstawowej i nie później niż do ukończenia Szkoły Podstawowej,
 - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców.
11. Uczeń kończy z wyróżnieniem Szkołę Podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Procedura zwalniania z drugiego języka obcego:
 - 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
 - 2) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

- 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej.
19. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 31a

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów, testów i prac klasowych oraz zasady poprawiania oceny z tych prac.
 - 1) Sprawdziany, prace klasowe, testy są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - 2) Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki, która obejmuje materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji.
 - 3) Kartkówka zaliczana jest do prac pisemnych. W danym dniu możliwe jest przeprowadzenie tylko dwóch prac pisemnych.
 - 4) W danym dniu może się odbyć tylko jedna praca pisemna sprawdzająca typu: sprawdzian, praca klasowa, test. Nie dotyczy to sytuacji, gdy z ważnych przyczyn sprawdzian, praca klasowa czy test zostają przesunięte.
 - 5) Łącznie kartkówek i prac pisemnych sprawdzających (sprawdzian, praca klasowa, test) nie może być więcej niż:
 - a) w klasach 4-6 - 3 kartkówki i 2 sprawdziany,
 - b) w klasach 7-8 - 3 kartkówki i 3 sprawdziany.
 - 6) Jeśli z ważnych przyczyn losowych uczeń nie może pisać w obowiązkowym terminie sprawdzianu, pracy klasowej czy testu to zobowiązany jest do jego napisania w terminie ustalonym przez nauczyciela (ustala się jeden termin napisania pracy przez ucznia nieobecnego w terminie obowiązkowym).
 - 7) O terminie sprawdzianu, pracy klasowej, testu nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując wpisu w DE.

- 8) Sprawdzian, pracę klasową lub test nauczyciel sprawdza, ocenia i oddaje uczniom najpóźniej 2 tygodnie od przeprowadzenia.
- 9) Ustala się jeden termin poprawy sprawdzianu, pracy klasowej lub testu dla uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną lub dopuszczającą.
- 10) Z każdego przedmiotu jeden raz w semestrze uczeń może poprawić sprawdzian, z którego otrzymał ocenę dostateczną.
- 11) Poprawa sprawdzianu, pracy klasowej lub testu odbywa się poza zajęciami edukacyjnymi danego przedmiotu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 12) Zakres materiału jest taki sam jak planowego sprawdzianu, pracy klasowej lub testu z tym, że nauczyciel decyduje o nowym układzie tematów, pytań, zadań.
- 13) Ocenę z poprawionego sprawdzianu, pracy klasowej lub testu wpisuje się w dzienniku tuż po ocenie z pierwszej pracy.
- 14) Uczniowie w klasach 4-8 otrzymują do wglądu poprawione i ocenione sprawdziany, prace klasowe i testy, by mogli zapoznać się z uwagami sprawdzającego odnoszącymi się do popełnionych błędów oraz z oceną.
- 15) W klasach 1-3 sprawdzone i ocenione pisemnie prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom w ustalonym terminie.
- 16) Dnia następnego po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce nie wystawia się ocen z odpowiedzi ustnych i nie przeprowadza się niezapowiedzianych prac pisemnych.
- 17) Począwszy od klasy 4 Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 31b

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają do Dyrektora wnioski z określeniem o jaką ocenę ubiegają się.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. O wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu.
 - 4) Uczeń może otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli zaliczy 90% - 100% testu zgodnego z wymaganiami edukacyjnymi na określoną ocenę. W innym przypadku pozostaje ocena przewidywana wystawiona przez nauczyciela przedmiotu.
 - 5) Procedura:
 - a) na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- b) w terminie 7 dni przed roczną radą klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają oceny przewidywane w dzienniku elektronicznym,
 - c) w terminie do trzech dni roboczych od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą złożyć u Dyrektora Szkoły podanie o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności. W przypadku nauczania zdalnego rodzic/ opiekun lub uczeń składa podanie o przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności drogą elektroniczną na adres sekretariatu szkoły.
 - d) Dyrektor Szkoły w ciągu 3 kolejnych dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danego przedmiotu,
 - e) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku nauczania zdalnego sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie wideokonferencji.
 - f) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - termin tych czynności,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji Szkoły.
- 7) Dyrektor powiadamia – w formie pisemnej - ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wystawionej ocenie.
- 8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 9) W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
- 10) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie w ciągu roku z pisemnych prac klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, testów, kartkówek, wypracowań pisanych na lekcjach i egzaminów próbnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej i zaliczenie wszystkich wyżej wymienionych form sprawdzania wiadomości..

§ 31c

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.

- 2) Wniosek z określeniem, o jaką ocenę ubiegają się uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie, składa się na ręce Dyrektora Szkoły.
- 3) Procedury:
 - a) Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) W terminie 7 dni przed roczną klasyfikacją wychowawca wystawia oceny przewidywane w dzienniku elektronicznym,
 - c) W terminie do trzech dni roboczych od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą złożyć u Dyrektora Szkoły podanie o umożliwienie podwyższenia oceny zachowania,
 - d) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację,
 - e) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących daną klasę, do której uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), w celu dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania,
 - f) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna w terminie trzech dni roboczych od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 4) Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy do zmiany przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

§ 31d

1. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.

- 1) zwolnienia doraźne
 - a) w wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - b) uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje „zwolniony”. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.
- 2) zwolnienia długoterminowe
 - a) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza,
 - b) dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza,

- c) zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać do Sekretariatu Szkoły,
 - d) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, należy złożyć wraz z podaniem w Sekretariacie Szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ich przez ucznia ,
 - e) zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach,
 - f) o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni. Rodzice składają podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie,
 - g) podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza - do 28 lutego danego roku szkolnego.
 - w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
- 3) zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
2. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w Sekretariacie.
 3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
 4. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
 6. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona“.
 8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku wpisuje „zwolniony”, „zwolniona“.
 9. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych) złożonego w Sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

10. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku „nieobecność usprawiedliwioną”.

§ 31e

1. Uczeń może nie uczęszczać na zajęcia religii/etyki po zastosowaniu poniższych procedur:

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni ucznia na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę składa oświadczenie w formie pisemnej w sprawie uczestnictwa dziecka w lekcjach religii/etyki.
- 2) O zwolnienie ucznia z zajęć religii/etyki występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają podanie do Dyrektora Szkoły.
- 3) Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
- 4) O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
- 5) Uczeń może być zwolniony z zajęć religii/etyki także w trakcie roku szkolnego (na tych samych zasadach). Jeżeli nieobecności ucznia na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
- 6) Uczeń zwolniony z zajęć religii/ etyki ma obowiązek pozostawać na terenie Szkoły w czasie tych zajęć pod opieką osób wyznaczonych przez Dyrektora. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego u Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu jego zgody.
- 7) W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne powiadomienie Dyrektora Szkoły, podpisane przez oboje rodziców/prawnych opiekunów. Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 8) Uczniom nieuczęszczającym na religię/ etykę nie wpisuje się nieobecności.
- 9) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii/etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.
- 10) W przypadku zmiany przedmiotu uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych.
- 11) Uczeń, który uczęszcza zarówno na religię jak i etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej.

§ 31f

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałości o honor i tradycję Szkoły,

- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. W przypadku rażącego naruszania regulaminu ustala się ocenę zachowania z pominięciem powyższych kategorii.
 3. Stopnie z poszczególnych przedmiotów nauczania nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
 4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Oceny zachowania uczniów dokonuje się 4 razy w ciągu roku:
 - 1) wychowawca klasy w połowie każdego semestru wpisuje ocenę kształtującą – po uwzględnieniu opinii nauczycieli zamieszczanych na bieżąco w dzienniku elektronicznym (widok dziennika, notatki o uczniach).
Wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać tę informację rodzicom, wskazując jednocześnie, w jaki sposób uczeń może poprawić swoje zachowanie (o ile jest taka potrzeba).
 - 2) ocena śródroczna i roczna jest wystawiana w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz uwzględniając samoocenę ucznia w obszarach:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) frekwencja,
 - c) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń,
 - d) aktywność uczniowska,
 - e) postawa moralna i społeczna,
 - f) kultura osobista.
 8. W klasach 1-3 ocena z zachowania jest oceną opisową.
 9. Informację o wystawionej ocenie rocznej wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać rodzicom drogą elektroniczną – dziennik elektroniczny w terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
 - 1) rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze od zamieszczenia informacji dzienniku elektronicznym,

- 2) ocenę bardzo dobrą i wzorową otrzymują uczniowie wyróżniający się w kilku obszarach, na co wychowawca posiada dowody w postaci np.: zapisów w dzienniku elektronicznym oraz dokumentacji wychowawcy, np. dyplomów, pochwał, opinii, zaświadczeń,
- 3) przewidywana roczna ocena zachowania może zostać obniżona, jeśli uczeń po jej wystawieniu przestanie spełniać wymagane na tę ocenę kryteria lub dopuści się czynów drastycznych,
- 4) decyzja wychowawcy dotycząca oceny zachowania jest ostateczna.

§ 31g

Kryteria ocen zachowania dla klas 4-8

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz przynajmniej jedno z poniższych wymagań:
 - 1) inicjuje i organizuje działania na rzecz klasy i Szkoły (np. w samorządzie klasowym, szkolnym), poświęcając swój czas pozalekcyjny,
 - 2) reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, osiągając przy tym wysokie wyniki,
 - 3) reprezentuje Szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz
 - 1) cechuje go wysoka kultura osobista i kultura zachowań wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów,
 - 2) chętnie pomaga innym,
 - 3) aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i Szkoły,
 - 4) starannie odrabia prace domowe: jest systematyczny w nauce,
 - 5) samodzielnie zgłasza się do realizacji dodatkowych zadań,
 - 6) w sposób systematyczny i terminowy wykonuje powierzone mu prace.
3. Ocena dobra jest oceną wyjściową. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) swoim zachowaniem nie wzbudza zastrzeżeń dotyczących kultury osobistej i kultury zachowań wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów,
 - 2) właściwie reaguje na polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) zakłada strój galowy w wyznaczone dni, bierze udział w uroczystościach szkolnych, jego wygląd nie wzbudza zastrzeżeń, jest schludny i stosowny do miejsca i okoliczności, w Szkole zmienia obuwie,
 - 4) dba o czystość języka polskiego, nie używa wulgaryzmów ani obraźliwych gestów,
 - 5) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i Szkoły,
 - 6) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - 7) odrabia prace domowe i terminowo nadrabia wszelkie zaległości,
 - 8) nie używa telefonu podczas przerw i lekcji bez zgody nauczyciela.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się uchybienia w odniesieniu do wymagań na ocenę dobrą, a także:
 - 1) spóźnia się na lekcje,
 - 2) wywołuje sytuacje konfliktowe,
 - 3) lekceważąco zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów,
 - 4) niechętnie podejmuje działania na rzecz Szkoły i klasy, przeszkadza w ich przebiegu,
 - 5) używa telefonu komórkowego na lekcjach i na przerwach bez zgody nauczyciela,
 - 6) ma uwagi dotyczące zachowania lub stosunku do obowiązków szkolnych zapisane w dzienniku elektronicznym.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) odznacza się niską kulturą osobistą i kulturą zachowania,
 - 2) dopuszcza się zachowań naruszających godność drugiego człowieka,
 - 3) używa wulgaryzmów, obraźliwych gestów, nie reaguje na zwracaną mu uwagę,
 - 4) często nie wypełnia obowiązków ucznia, jest nieprzygotowany do zajęć, a swoim zachowaniem hamuje aktywność innych, przeszkadza w lekcji, utrudnia pracę nauczycielom,
 - 5) niesystematycznie uczęszcza do Szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności, często spóźnia się na zajęcia, samowolnie opuścił Szkołę,
 - 6) niszczy mienie szkolne,
 - 7) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych, sięga po używki (np. papierosy, alkohol),
 - 8) kopiuje prace z Internetu i przedstawia nauczycielowi jako pracę własną,
 - 9) w pracach pisemnych przepisuje odpowiedzi, fragmenty prac lub całe prace od innych uczniów albo z innych źródeł.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, wobec którego są zastrzeżenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej i mimo podejmowanych oddziaływań wychowawczych nie poprawia on swojego zachowania.

§ 31h

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 31i

1. W czasie pandemii, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianiu podlegać będą:
 - 1) prace pisemne,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) quizy,
 - 4) testy,
 - 5) kartkówki,
 - 6) projekty, prezentacje i wypowiedzi ustne,
 - 7) filmy,
 - 8) zadania rozwiązywane na platformach edukacyjnych,
 - 9) aktywność na zajęciach,
 - 10) inne proponowane przez nauczyciela.
2. Przy wystawianiu semestralnej oceny z zachowania w, przypadku zdalnego nauczania, ocenie podlegać będą:
 - 1) systematyczny udział w zajęciach,
 - 2) punktualne stawianie się na zajęcia,
 - 3) terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) aktywny udział w lekcjach on-line,
 - 5) właściwy sposób komunikowania się podczas lekcji i na platformie.
3. Skala ocen oraz kryteria oceniania pozostają zgodne z dotychczasowym WSO.

Rozdział 8

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 32

1. Nauczyciele wspomagają rodziców/opiekunów prawnych i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym:
 - 1) znajomość celów i zadań Szkoły oraz zamierzeń klasy,
 - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego,
 - 3) uzyskanie bieżących informacji na temat swojego dziecka,
 - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi mogą być:
 - 1) spotkania plenarne rodziców danej klasy,
 - 2) spotkania Rady Klasowej Rodziców z wychowawcą,
 - 3) spotkania plenarne Rad Klasowych Rodziców z Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną,
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi wg harmonogramu wywieszonego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego,
 - 5) kontakty rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 6) przyjmowanie rodziców/opiekunów prawnych przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły i w terminach spotkań z nauczycielami /po uzgodnieniu terminu,
 - 7) kontakt telefoniczny nauczyciel - rodzic/opiekun prawny, Dyrektor - rodzic,
 - 8) zapraszanie rodziców/opiekunów prawnych na rozmowy przez wychowawców, pedagoga, psychologa, Dyrektora w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowań przez ich dzieci.
5. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem, itd.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego z rodzicami/opiekunami prawnymi.

6. Kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi są odnotowywane w formie pisemnej lub poprzez moduł dzienniczka elektronicznego, w dokumentacji szkolnej.
 - 1) rodzice piszą usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub zgłaszają je osobiście do wychowawcy klasy,
 - 2) nieobecności ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni usprawiedliwiają w ciągu 7 dni po ustaniu nieobecności.
7. Niewyrażenie przez rodziców zgody na współdziałanie lub niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań jest podstawą do wypowiedzenia lub niezawierania na kolejny rok szkolny Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.
8. Indywidualne spotkanie rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela podczas przerwy lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Rodzice/opiekunowie prawni przez swoje organy (Rady Klasowe Rodziców, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy Szkoły, jej organów lub pracowników w następującej kolejności:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia,
 - 3) Organowi Prowadzącemu Szkołę w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy.
10. W celu sprawnego przepływu informacji ustala się następujące sposoby informowania i doręczeń: ustnie, pisemnie za poświadczeniem odbioru, listem zwykłym, listem poleconym, pocztą elektroniczną. Rodzice każdego z uczniów mają obowiązek podania adresów dla doręczeń przesyłek pocztowych, adresów poczty elektronicznej. Przy każdej zmianie adresu rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły pod rygorem uznania za doręczoną przesyłkę wysłaną pod stary adres. Tego samego rodzaju informacja może być przesłana różnymi rodzajami poczty wskazanymi powyżej.
11. W przypadku ustnego przekazywania informacji w sprawach kontrowersyjnych, w spotkaniu ze strony Szkoły może brać udział jej dwóch przedstawicieli. Ze spotkania takiego można sporządzić notatkę, którą podpisują strony spotkania. Odmowa podpisania notatki ze strony rodziców będzie zaznaczona w notatce z adnotacją, że rodzice o treści notatki zostali poinformowani.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji do klasy I

§ 33

1. W sekretariacie Szkoły rodzice składają podanie o przyjęcie ucznia do klasy pierwszej.
2. Rekrutacja składa się z dwóch części:
 - 1) praca w zespołach – zajęcia teoretyczne i zajęcia sportowe,
 - 2) diagnoza gotowości szkolnej dziecka.
3. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do klasy pierwszej podejmuje Komisja Kwalifikacyjna, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku przyjęcia dziecka do Szkoły rodzice zobowiązani są wpłacić wpisowe oraz podpisać Umowę o warunkach odpłatności za kształcenie. Jeżeli warunki te nie zostaną spełnione, uczeń zostaje skreślony z listy przyjętych i na jego miejsce zostaje wpisana osoba z listy rezerwowej.
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w czasie roku szkolnego, o ile będą wolne miejsca i uczeń pozytywnie zaliczy testy sprawdzające wiadomości i umiejętności z danego etapu edukacyjnego.
6. W czasie prowadzonej rekrutacji, a także po jej zakończeniu, Szkoła nie udziela informacji zwrotnych dotyczących wyników dzieci. Nie udostępnia też prac dzieci do wglądu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Projekt Statutu lub zmiany postanowień Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia Organowi Prowadzącemu Szkołę.
2. Organ Prowadzący Szkołę przed zmianą Statutu zasięga opinii Dyrektora Szkoły oraz może zasięgnąć opinii pozostałych Organów Szkoły.

§ 35

Od decyzji Organów Szkoły służy prawo odwołania się do właściwych, wg kompetencji, władz oświatowych, a w sprawach, dla których takie kompetencje nie są określone przez właściwe przepisy, do Organu Prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść na piśmie do Organu Prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora w terminie trzech dni roboczych od daty doręczenia decyzji. Decyzję doręcza się za pośrednictwem któregokolwiek ze środków: listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za potwierdzeniem osobistego odbioru. W odwołaniu należy podać oczekiwany sposób rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpoznaniu, chyba że Organ Prowadzący postanowi inaczej. Dyrektor niezwłocznie przedstawia Organowi Prowadzącemu decyzję wraz z odwołaniem. Przed wydaniem decyzji Organ Prowadzący na wniosek strony odwołującej się lub z własnej inicjatywy może wysłuchać strony odwołującej. Decyzja wydana przez Organ Prowadzący jest ostateczna i w formie pisemnej powinna być niezwłocznie po wydaniu doręczona stronie odwołującej.

§ 36

Osoby pełniące funkcje we władzach Organu Prowadzącego Szkołę nie mogą być związane ze Szkołą stosunkiem pracy lub inną formą zatrudnienia.

§ 37

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 39

Statut Szkoły jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w Sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

§ 40

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 42

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Organ Prowadzący Szkołę. Ogłoszenia Statutu dokonuje się z dniem publikacji na stronie internetowej Szkoły.

Magdalena Pachecka

Prezes Zarządu

Tekst jednolity zgodnie z Uchwałą Zarządu SKT nr 162 STO z dnia 27 maja 2022