STATUT

Szkoły Podstawowej nr 4
im. Powstańców Styczniowych
w Mińsku Mazowieckim

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne – str. 2.
Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji - str. 4.
Rozdział III – Organy szkoły - str. 11.
Rozdział IV – Organizacja szkoły – str. 17.
Rozdział V – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania - str. 23.
Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – str. 38.
Rozdział VII – Uczniowie szkoły – str. 50.
Rozdział VIII – Ceremoniał szkoły – str. 55.
Rozdział XI - Postanowienia końcowe - str. 56.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W szkole w latach 2017/2018 i 2018/2019 prowadzi się klasy dotychczasowego Gimnazjum Miejskiego nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Mińsku Mazowieckim.
4. Szkoła jest szkołą publiczną.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o :
   1) szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Powstańców Styczniowych,
   2) klasach gimnazjalnych – dotychczasowe Gimnazjum Miejskie nr 3 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Siennickiej 17 włączone do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych na podstawie Uchwały nr XXVIII.259.2017 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.
   3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Powstańców Styczniowych z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Siennickiej 17;
   4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną SP nr 4,
   5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   6) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych SP nr 4 ;
   7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów SP nr 4 i klas gimnazjalnych;
   8) statucie – należy przez to rozumieć Statut SP nr 4 w Mińsku Mazowieckim;
   9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59.)
   10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Mińsk Mazowiecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest samorządną jednostką budżetową.

§ 4.

1. Nazwa i adres szkoły są używane przez nią w pełnym brzmieniu na tablicach i pieczęciach urzędowych:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Powstańców Styczniowych
w Mińsku Mazowieckim

2. Szkoła podstawowa używa pieczęci z napisem:

Szkoła Podstawowa nr 4
im. Powstańców Styczniowych
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
NIP 822-236-16-42, Regon 146099005
tel./fax. 25-758-56-11

3. Szkoła Podstawowa posiada pieczęć urzędową metalową okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Powstańców Styczniowych w Mińsku Mazowieckim.

§ 5.

1. Szkole zostało nadane imię Powstańców Styczniowych na mocy Uchwały nr XXVII.257.2017 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.
2. Szkoła jest szkołą 8 letnią.
3. Świadectwo ukończenia szkoły upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych.
4. Świadectwo ukończenia dotychczasowych klas gimnazjalnych upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadgimnazjalnych, a od roku 2019/2020 do ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z:
   1) przepisów ustawy i rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie;
   2) ustawy o finansach publicznych;
   3) ze statutu szkoły.
2. Główne cele i zadania szkoły to:
   1) podniesienie poziomu wykształcenia dzieci i młodzieży,
   2) wyrównanie szans w dostępie do edukacji,
   3) zapewnienie wysokiej jakości edukacji.
3. Edukacja w szkole wspomaga rozwój ucznia, jako osoby i wprowadza go w życie społeczne.
4. Edukacja w szkole winna przede wszystkim:
   1) wprowadzać ucznia w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych wybranym dyscyplinom naukowym na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
   2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
   3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
   4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej,
   5) promować zdrowy styl życia i ochronę zdrowia.
5. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. W szkole realizowany jest program wychowowaczo - profilaktyczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
6. Program wychowowaczo - profilaktyczny szkoły, o którym mowa w ust. 4, uchwala rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne.

§ 7.

Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1. organizowanie przedmiotowych kół zainteresowań oraz innych zajęć, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, ich aktywności i kreatywności, w zależności od wysokości środków finansowych przeznaczonych przez organ prowadzący; rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów, umożliwiając im udział w imprezach sportowych, kulturalno-oświatowych, kołach zainteresowań;
2. organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce i zajęć korekcyjno - kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w zależności od wysokości środków finansowych przeznaczonych przez organ prowadzący;
3. określenie indywidualnych zasad opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów, dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
4. możliwość otrzymania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dla uczniów wykazujących szczególne uzdolnienia i zainteresowania.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
    1) pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną w szkole podstawowej i klasach gimnazjalnych;
    2) pomoc opiekuńczą udzielaną przez wychowawcę oddziału;
    3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
    4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
    5) nauczanie indywidualne;
    6) zapewnienie dożywienia w formie obiadów finansowanych przez MOPS;
    7) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
    8) organizowanie w miarę możliwości, w ramach akcji charytatywnych, wypoczynku letniego i zimowego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane dla uczniów, którzy mają potrzebę zwiększania swoich szans edukacyjnych. Uczniowie z niedostateczną oceną z przedmiotów uzyskaną na pierwszy okres powinni uczęszczać na zajęcia do czasu wyrównania braków.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne mogą być organizowane dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe uniemożliwiają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym mogą być organizowane dla uczniów, którym zaburzenia utrudniają kontakt ze środowiskiem i wiążą się z trudnościami szkolnymi.
5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi, psychoedukacyjnymi odbywa się w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która jest dobrowolna i nieodpłatna.

§ 9.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom oraz rodzicom poprzez:
    1) kierowanie na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
    2) wydawanie zaleceń dotyczących obowiązku szkolnego, nauczania indywidualnego, rewalidacji;
    3) organizowanie spotkań terapeutycznych.

§ 10.

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu. Doradztwo zawodowe obejmuje spójne działania szkoły w zakresie pracy indywidualnej i grupowej z uczniami przy wsparciu i poradnictwie nauczycieli oraz zaangażowaniu rodziców z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy. Działania mają charakter zaplanowany, systematyczny i są realizowane poprzez:

1) zapewnienie uczniom zajęć związanych z kierunkiem kształcenia na lekcjach doradztwa zawodowego, godzinach wychowawczych i wiedzy o społeczeństwie;
2) zapewnienie uczniom możliwości zapoznania się z materiałami z zakresu doradztwa zawodowego zgromadzonymi w bibliotece szkolnej;
3) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół średnich.

2. Zadania związane z doradztwem realizują wychowawcy oddziałów, pedagog, psycholog, nauczyciele wiedzy o społeczeństwie, doradcy zawodowi oraz pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11.

Celem oddziału przedszkolnego jest:
1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem wrodzonych predyspozycji,
2) wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
3) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami, normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne zachowanie,
4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia, zgodnie z wolą rodziców, naukę religii lub etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić inne niż obowiązkowe zajęcia opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
4. Szkoła prowadzi, w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych i lokalowych, działalność innowacyjną.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zgodę na podjęcie działalności poprzez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 5, wyraża dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
7. Statuty stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w ust. 5, nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
8. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego przebywania uczniów w szkole poprzez:
   1) dyżury międzylekcyjne nauczycieli i pracowników obsługi na holach, przy toaletach, jak również wokół budynku szkolnego (sezon letni);
   2) dyżury nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi w trakcie trwania imprez szkolnych;
   3) opiekę pielęgniarską;
   4) doraźną opiekę lekarską;

5) intensywną i konsekwentną pracę pedagoga, psychologa oraz wychowawców oddziałów w rozwiązywaniu konfliktów międzyuczniowskich;
6) bieżącą współpracę z policją i sądem dla nieletnich;
7) bieżące dostosowanie do potrzeb programu wychowawczo - profilaktycznego,
8) aktywną współpracę z rodzicami;
9) ścisłą kontrolę osób spoza środowiska szkolnego przebywających na terenie szkoły; zapewnienie godnych i bezpiecznych warunków lokalowych podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych;
10) bieżące przypominanie uczniom na apelach i godzinach z wychowawcą o formach poprawnego zachowania się w szkole i poza nią;
11) stosowanie obowiązującej w szkole instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

9. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach informatyki i korzystanie z komputerów wyposażonych w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
10. Szkoła prowadzi współpracę z zaprzyjaźnionymi szkołami z zagranicy w formie wymiany doświadczeń oraz wyjazdów nauczycieli i uczniów za granicę, a także przyjmowanie uczniów i nauczycieli z zagranicy.
11. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może udzielić stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
    1) wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe składa wychowawca do komisji stypendialnej powołanej przez dyrektora ;
    2) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii szkolnej komisji stypendialnej, w ramach środków przeznaczonych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
13. Szkoła organizuje zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym dla uczniów zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi oraz zainteresowaniami.
14. Zajęcia, o których mowa w pkt. 13, powinny uwzględniać indywidualne potrzeby uczniów poprzez udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu trudności, w osiąganiu sukcesu na miarę możliwości, w rozwijaniu zdolności lub pogłębianiu zainteresowań.
15. Szkoła stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych.

§ 13.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny opiece nauczyciela wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy, rodziców, uczniów i dyrektora, może nastąpić zmiana wychowawcy oddziału.
4. W przypadku określonym w ust. 3, dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom odpowiedzi w ciągu 14 dni.
5. Wychowawca przygotowuje plan wychowawcy oddziału, którego tematyka jest zgodna z programem wychowawczo - profilaktycznym.

§ 14

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale, szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego zachowania,
   4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
   5) uzyskania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia;
   6) wnioskowania o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z opinią lekarską;
   7) wnioskowania o zwolnienie ucznia z określonych w opinii lekarskiej ćwiczeń fizycznych;
   8) wnioskowania o zwolnienie z drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
   9) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka;
   10) wyrażenia zgody na udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej proponowanej z inicjatywy szkoły;
   11) uzyskania pełnej informacji o każdym wypadku dziecka na terenie szkoły i podczas zajęć przez nią prowadzonych poza terenem szkoły;
   12) wyrażenia zgody na udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć edukacyjnych;
3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
   1) zebrania ogólne – przynajmniej jedno w okresie;
   2) zebrania oddziałowe – według potrzeb;
   3) systematyczne informowanie rodziców o postępach, trudnościach i szczególnych osiągnięciach dziecka;
   4) posiedzenie rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli rodziców - przynajmniej dwa w ciągu roku szkolnego;
   5) dzień otwarty - co najmniej dwa w roku.

§ 15.

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami według następujących zasad:
   1) w czasie zajęć za opiekę i bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
   2) nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne w czasie przerw według planu dyżurów zaopiniowanego przez radę pedagogiczną;
   3) nauczyciele i wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami od godziny 7^{00} do godziny 17^{00};
   4) w ramach podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole zainstalowany jest monitoring.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dyżury za niego pełnią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora lub wicedyrektorów.

3. Zwolnienie ucznia z całości lub z części zajęć w danym dniu może nastąpić wyłącznie na prośbę jego rodziców. Zwolnienia dokonuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, a pod ich nieobecność dyrektor.
4. Dyrektor określa corocznie plan dyżurów, o których mowa w ust.1 pkt. 2).
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie:
    1) zajęć obowiązkowych, dodatkowych i innych:
        a) w czasie zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel zwraca specjalną uwagę na stan aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmów uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;
        b) uczestnicy zajęć wychowania fizycznego, którzy uskarżają się na złe samopoczucie w danym dniu są zwalniani z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej;
        c) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego jest zobowiązany przed każdym z nich sprawdzić stan techniczny urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w czasie lekcji;
    2) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę:
        a) zawody sportowe i imprezy są organizowane przez minimum dwóch nauczycieli,
        b) plan zawodów lub imprez jest uzgadniany z dyrektorem;
        c) w trakcie trwania zawodów powinna w szkole przebywać pielęgniarka lub lekarz,
        d) nauczyciele na zawodach troszczą się o stan zdrowia swoich uczniów w taki sam sposób jak na lekcjach wychowania fizycznego;
        e) przed rozpoczęciem zawodów lub imprez sportowych, nauczyciele prowadzący mają obowiązek sprawdzić stan techniczny urządzeń i sprzętu na nich używanego,
        f) nauczyciele przygotowujący zawody są odpowiedzialni za zabezpieczenie po zawodach mienia szkolnego na nich używanego oraz porządek na miejscu zawodów;
    3) zajęć prowadzonych w pracowniach przedmiotowych:
        a) każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu w określonej pracowni postępuje na swoich zajęciach zgodnie z regulaminem pracowni;
    4) wycieczek szkolnych, imprez krajoznawczo-turystycznych, imprez wyjazdowych organizowanych zgodnie z zasadami i na warunkach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Nauczyciele przestrzegają następujących zasad odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
    1) dziecko po zakończonych zajęciach odbierają rodzice lub upoważnione przez nich osoby;
    2) upoważnienie może obowiązywać przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału zerowego. Może ono zostać odwołane lub zmienione po konsultacji z nauczycielem prowadzącym oddział. Rodzice mogą upoważnić oświadczeniem pisemnym określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka po zajęciach;
    3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać je będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa;
    4) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora;

5) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zajęciach, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 0,5 godziny, a następnie powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicem.
6) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ III
Organy szkoły

§ 16.

Organami zespołu są:

1. dyrektor,
2. rada pedagogiczna,
3. samorząd uczniowski,
4. rada rodziców.

§ 17

1. Dyrektor w szczególności:
    1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
    2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
        a) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy szkoły;
        b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
        c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, a w szczególności organizuje szkolenia i narady, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawia wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego.
        d) monitoruje poprzez zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, w celu identyfikowania i eliminowania zagrożeń w prawidłowej realizacji zadań szkoły;
    3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
    4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
    6) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
    7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
    8) zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny nauki oraz pracy;
    9) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem szkoły;
    10) jako przewodniczący rady pedagogicznej kieruje jej pracami;
    11) realizuje zadania wynikające z zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
    12) tworzy warunki do rozwijania samodzielnej pracy uczniów;
    13) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    14) jest odpowiedzialny za uwzględnienie problematyki edukacyjnej w szkolnym zestawie programów nauczania;

15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
16) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły;
17) wydaje decyzje w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego;
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
19) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury;
20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole;
21) podejmuje działania w celu pozyskiwania środków z funduszy unijnych;
22) ustala liczbę godzin w ramach realizacji godzin do dyspozycji dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela;
23) nadzoruje realizowanie przez studentów praktyki pedagogicznej;
24) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
25) zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
27) ustala warunki realizacji projektów edukacyjnych w klasach gimnazjalnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   4) powierzenia opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Dyrektor powierza i odwołuje pracownika z funkcji wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności dyrektora wszystkie rodzaje posiedzeń rad pedagogicznych prowadzi wicedyrektor szkoły.
8. Wicedyrektor szkoły w szczególności odpowiada za:
   1) opracowanie projektu planów: pracy szkoły, nadzoru pedagogicznego;
   2) sprawuje kontrolę w ramach nadzoru pedagogicznego i przedstawia dyrektorowi z niej wnioski;
   3) sprawuje nadzór nad przeprowadzeniem ewaluacji wewnętrznej;
   4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen;
   5) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych;
   6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

7) wykonuje zestawienia realizacji godzin ponadwymiarowych;
8) organizuje nauczanie indywidualne;
9) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły;
10) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora związane z funkcjonowaniem szkoły.

§ 18.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
   3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania, o których mowa w ust. 5, mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej szkoły.
7. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują:
   1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) projekt planu finansowego szkoły;
   4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) szkolny zestaw programów nauczania;
   6) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich;
   7) warunki realizacji projektów edukacyjnych w klasach gimnazjalnych.
9. Uchwala statut szkoły.
10. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej zespołów,
4) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
5) składania przed radą analiz i wniosków do dalszej pracy z wykonania przydzielonych zadań.

11. Rada pedagogiczna działa w oparciu o opracowany i przyjęty do realizacji regulamin.

§ 19.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te, w których jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
   2) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
   5) opiniowanie podejmowania na terenie szkoły działalności przez stowarzyszenia lub organizacje (rada rodziców ma prawo zakazać wstępu na teren szkoły organizacjom zagrażającym bezpieczeństwu i rozwojowi szkoły);
   6) prawo do udziału przedstawicieli rady rodziców w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora;
   7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
   8) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
   9) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
   10) opiniowanie ustalonych dodatkowych wolnych dni w kalendarzu szkolnym.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 20.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami samorządu są:

1) zarząd samorządu uczniowskiego;
2) rady klasowe lub ich przedstawiciele.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego zawiera regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
7. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów określonych w rozdziale VII niniejszego statutu.
8. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
10. Szkolny wolontariat realizowany jest poprzez:
    1) pomoc koleżeńską uczniom z problemami w nauce,
    2) zbiórki pieniędzy i rzeczy dla potrzebujących,
    3) przeprowadzanie zajęć zgodnie z własnymi zainteresowaniami i umiejętnościami,
    4) działania kulturalne.
11. Dyrektor zapewnienia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
12. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu. Sposób wyłaniania rady wolontariatu oraz jej opiekuna opisany jest w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§ 21.

1. Organy szkoły działają swobodnie i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych zadaniach podczas wspólnych zebrań, spotkań, narad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów szkoły odbywają się w razie potrzeb.
3. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze mediacji przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem oraz między nauczycielami.
5. Wychowawcy oddziałów prowadzą mediacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu.
6. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę mediacje prowadzi dyrektor.
7. W szkole ustala się następujący tryb rozwiązywania konfliktów:
    1) uczeń – uczeń:
        a) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych oddziałów w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy oddziałów i rozstrzygają spór;
        b) w sytuacji konfliktu między uczniami z tego samego oddziału, sytuację rozpoznaje wychowawca oddziału i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
        c) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga lub psychologa, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór.
        d) rolę mediatora może pełnić dyrektor.
    2) rodzic – nauczyciel:
        a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor,

b) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni.
c) dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony.
d) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.
e) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3) nauczyciel – uczeń:
   a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem, rolę mediatora przyjmuje dyrektor,
   b) ucznia może reprezentować wychowawca oddziału, pedagog lub psycholog,
   c) dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni przekazuje swoją decyzję,
4) nauczyciel - nauczyciel:
   a) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
   b) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej,
   c) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja szkoły

§ 22.

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

§ 23.

1. Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa okresy:
   1) pierwszy – klasyfikacja śródroczna, kończy się w ostatnim dniu stycznia.
   2) drugi, kończy się w czerwcu w ostatnim dniu zajęć zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
   3) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają i kończą się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, biorąc pod uwagę opinie rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i podaje do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor ustala szkolny plan nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
3. W szkole mogą być organizowane zajęcia, o których mowa w § 8 ust. 3 w wymiarze ustalonym przez dyrektora w miarę posiadania środków finansowych.
4. Zasady przydziału godzin do dyspozycji dyrektora określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, które przedkłada dyrektorowi do pierwszego czerwca.
6. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

§ 25.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

§ 26.

Organizację obowiązkowych, dodatkowych i innych zajęć w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 27.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ustalony tygodniowy rozkład zajęć, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 29.

1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych trwają od poniedziałku do piątku od godziny 7^{00} do 17^{00} z wyjątkiem wcześniej ustalonych z organem prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców przerw świątecznych i wakacyjnych.
2. W oddziałach przedszkolnych obowiązuje ramowy rozkład dnia uwzględniający proporcje zagospodarowania czasu. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
3. Praca wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (rytmiki, zajęć umuzykalniających, języka angielskiego) dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut .
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli stosownie do czasu pracy oddziału lub realizowanych w nim zadań.

§ 30.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym nauczanie języków obcych, informatyki oraz inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe, „zielone szkoły").
6. Liczbę uczestników zajęć o których mowa w ust. 5 określają odrębne przepisy.
7. Liczba uczniów w klasach I -III szkoły podstawowej nie może być większa niż 25.

§ 31.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
    1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z celami działalności świetlicy i w oparciu o jej plan pracy;

2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia;
4) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły;
5) współpracowanie z rodzicami i nauczycielami;
6) dbałość o bezpieczeństwo uczniów;
7) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
8) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
9) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
10) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
11) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
12) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
13) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem i logopedą;
14) dbałość o wyposażenie i wystrój pomieszczeń świetlicy,
15) pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej w trakcie wydawania obiadów.

4. Organizacja pracy świetlicy:
   1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są tylko uczniowie szkoły,
   2) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może być większa od 25.
   3) uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 17.00.
   4) kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane:
      a) imiona i nazwisko uczestnika;
      b) datę urodzenia;
      c) adres zamieszkania;
      d) informacje o rodzicach: imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon, miejsce zatrudnienia;
      e) charakterystykę dziecka - cechy osobowości, uzdolnienia;
      f) czas przebywania ucznia w świetlicy w ciągu tygodnia;
      g) informację o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprowadzać i odbierać dziecko). Rodzic może zadeklarować, że dziecko będzie wracało ze świetlicy samodzielnie (dotyczy dzieci od siódmego roku życia);
   5) W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.
   6) Wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
   7) Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły i dobrowolnych wpłat rodziców.
   8) Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor.

§ 32

1. W szkole, w klasach gimnazjalnych funkcjonują klasy integracyjne dla młodzieży niepełnosprawnej oraz uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Warunki organizowania i kształcenia w tego typu klasach regulują odrębne przepisy.
2. W szkole w klasach gimnazjalnych funkcjonują oddziały dwujęzyczne dla uczniów uzdolnionych językowo. Warunki organizacji kształcenia w tego typu klasach regulują odrębne przepisy.

§ 33.

1. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia możliwość korzystania z niezbędnych pomieszczeń oraz wyposażenia umożliwiających pełną realizację planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) sale dydaktyczne;
   2) pracownie komputerowe;
   3) świetlicę szkolną;
   4) świetlicę terapeutyczną;
   5) bibliotekę;
   6) czytelnię;
   7) aulę;
   8) salę gimnastyczną;
   9) salę gimnastyczną pomocniczą;
   10) kuchnię;
   11) stołówkę szkolną;
   12) pokój intendenta;
   13) pokój nauczycielski;
   14) gabinet pedagoga i psychologa;
   15) gabinet logopedy;
   16) gabinet pielęgniarki;
   17) sekretariat;
   18) składnicę akt;
   19) szatnie;
   20) inne pomieszczenia szkolne.

§ 34.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną oraz innymi instytucjami.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy zatwierdzony przez dyrektora.

6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
    1) organizowanie i udostępnianie zbiorów;
    2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego wśród uczniów według planu na dany rok szkolny;
    3) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
    4) prowadzenie wizualnej informacji o księgozbiorze;
    5) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
    6) prowadzenie katalogów;
    7) przechowywanie prasy codziennej i czasopism przez rok, a czasopism metodycznych przez 5 lat;
    8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru według potrzeb;
    9) organizowanie konkursów czytelniczych i recytatorskich, wieczorów poezji np. konkursów zachęcających do rozwijania twórczości dziecięcej oraz innych imprez;
    10) organizowanie wycieczek do bibliotek miejskich;
    11) dbałość o estetyczne utrzymywanie księgozbioru poprzez wykonywanie prac biblioteczno – technicznych;
    12) organizowanie wystaw nowości wydawniczych;
    13) składanie analizy i wniosków do dalszej pracy za pierwszy okres i rok szkolny;
    14) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni biblioteki.
7. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada materialnie za:
    1) powierzone mu mienie biblioteki;
    2) prawidłowe prowadzenie katalogów;
    3) zakup nowych pozycji.
8. Pomoc metodyczną i instruktażowo-metodyczną zapewniają pracownikom biblioteki nauczyciele metodycy.
9. Odchodzący bibliotekarz zobowiązany jest do przekazania nowemu pracownikowi całego stanu księgozbioru i sprzętu bibliotecznego protokołem zdawczo-odbiorczym.
10. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
11. Obowiązki dyrektora wobec biblioteki:
    1) zapewnia odpowiednią obsadę personalną;
    2) zatwierdza tygodniowy plan pracy biblioteki;
    3) obserwuje i ocenia pracę biblioteki;
    4) przy zmianie nauczyciela bibliotekarza zarządza skontrum;
    5) ustala corocznie z nauczycielem bibliotekarzem tryb odzyskiwania wypożyczonych książek;
    6) zapewnia dogodne usytuowanie pomieszczenia, w którym jest biblioteka;
    7) kontroluje współpracę biblioteki z innymi organami szkoły.
12. Zbiory biblioteki obejmują także:
    1) podstawy programowe obowiązujące dla szkoły;
    2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
    3) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
    4) czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
    5) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

ROZDZIAŁ V
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 35.

1. Ocenianiu podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:
    1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
    2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
    3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
    5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
    7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Sposób informowania uczniów i rodziców o zakresie i kryteriach wymagań:
    1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jak też o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zapisując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zapisując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3) wychowawca oddziału na pierwszym wrześniowym spotkaniu z rodzicami informuje o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jak też o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny zachowania. Wychowawca zobowiązuje rodziców do szczegółowego zapoznania się z w/w dokumentami dostępnymi w czytelni szkolnej lub na stronie internetowej.
4) rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania zachowania.
5) w przypadku jeżeli rodzic nie uczestniczy w w/w spotkaniu może osobiście zapoznać się z treścią wymagań edukacyjnych i zasad oceniania zachowania dostępnymi w szkolnej czytelni lub na stronie internetowej szkoły, a następnie przy najbliższym spotkaniu z wychowawcą oddziału uzupełnić podpis.
6) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i przedstawione poprzez:
    a) informację ustną na lekcji,
    b) podczas dni otwartych, zebrań,
    c) wpis do dziennika elektronicznego lub e-mail.
7) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń i jego rodzice otrzymują ocenione prace klasowe do wglądu na następujących zasadach:
    a) uczniowie - podczas zajęć edukacyjnych,
    b) rodzice na zebraniach, na spotkaniach indywidualnych z nauczycielami przedmiotów i podczas dni otwartych,
    c) prace mogą być fotografowane przez rodziców.
8) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego pisemne prace uczniów. Prace z początkiem kolejnego roku szkolnego stają się własnością szkoły i ulegają zniszczeniu.
9) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10) dokumentacja, o której mowa w pkt. 9) jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicom przez dyrektora lub wicedyrektorów w sekretariacie szkoły.
11) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

13) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14) dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15) dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    a) decyzję o zwolnieniu z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu nauczania.
    b) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

16) dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.

a) w przypadku w/w ucznia 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.
b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

17) Sposoby informowania rodziców o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:
    a) na ogólnoklasowych spotkaniach,
    b) podczas indywidualnych spotkań z rodzicami,
    c) przez zapisy w dzienniku elektronicznym.

§ 36.
Ocenianie i klasyfikowanie

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    1) bieżące,
    2) klasyfikacyjne:
        a) śródroczne i roczne,
        b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące jest oparte o sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Bieżące postępy uczniów klas I-III szkoły podstawowej mierzy się w następujący sposób:

1) „celująco/wspaniale – 6 punktów” otrzymuje uczeń, który:
    a) biegle posługuje się zdobytymi informacjami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
    b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    c) proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności,
    d) nie popełnia błędów;
2) „znakomicie/bardzo dobrze – 5 punktów” otrzymuje uczeń, który:
    a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach,
    b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
    c) popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić;
3) „dobrze/ładnie – 4 punkty” otrzymuje uczeń, który:
    a) opanował i stosuje większość wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
    b) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
    c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności,
    d) czyni postępy;
4) „prawie dobrze/postaraj się – 3 punkty” otrzymuje uczeń, który:
    a) opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
    b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
    c) pracuje w wolnym tempie;
5) „słabo/pomyśl – 2 punkty” otrzymuje uczeń, który:
    a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności,
    b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy,
    c) pracuje bardzo wolno,
    d) popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
6) „bardzo słabo/pracuj więcej – 1 punkt” otrzymuje uczeń, który:
    a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
    b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
    c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.

4. Osiągnięcia uczniów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych sprawdzane są poprzez:
    1) prace pisemne:
        a) sprawdziany wiadomości 1 - 2 godzinne z omówionego działu programowego,
        b) testy,

c) kartkówki (maksymalnie 15 minut) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
2) pracę ucznia na lekcji – aktywność,
3) odpowiedź ustną,
4) pracę domową ucznia:
a) praca pisemna w zeszycie,
b) praca projektowa- praktyczna np. referaty, albumy, projekty.

5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków plus (+), minus (-) w dzienniku lekcyjnym. Ocena celująca może być z minusem, a niedostateczna z plusem.
6. Pisemne sprawdziany wiadomości:
1) muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału,
2) w jednym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian wiadomości, a w tygodniu maksymalnie trzy sprawdziany wiadomości. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane; jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania,
3) oceny ze sprawdzianów pisemnych wystawia się uwzględniając następujące przedziały procentowe:
a) niedostateczny - 0 - 29%,
b) dopuszczający – 30% – 49 %,
c) dostateczny – 50 % - 74 %,
d) dobry – 75 % - 89 %,
e) bardzo dobry – 90 % - 95 %,
f) celujący – 96% -100 %,
4) ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela,
5) oceny nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego,
6) uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni w formie pisemnej lub ustnej (jeden raz).
7) ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się w przypadku, gdy jest ona wyższa od oceny ze sprawdzianu; ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny ze sprawdzianu.

§ 37.
Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli przedmiotów oraz zachowania przez wychowawcę oddziału.
2. Na koniec okresu uczniowie I etapu edukacyjnego otrzymują „Śródroczną ocenę opisową osiągnięć ucznia” w postaci tabelarycznej, w której osiągnięcia w nauce oceniane są na trzech poziomach: pełny, częściowy, minimalny.

Na koniec roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, uwzględniającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia

ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne na II etapie edukacyjnym i w klasach gimnazjalnych ustala się według następującej skali i skrótów:

OCENA SŁOWNA	**OCENA CYFROWA**	**SKRÓT**
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

5. Ocena śródroczna i roczna jest oceną wyrażaną w pełnym brzmieniu.
6. Ocenę śródroczną bądź roczną wystawia się z nie mniej niż trzech ocen cząstkowych.
7. Ustala się kryteria ocen na II etapie edukacyjnym i w klasach gimnazjalnych:
    1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
        a) posiadł wiedzę i umiejętności z zakresu programu nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
        b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
        c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
        a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
        b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie,
        c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
   b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej rada pedagogiczna stwierdziła, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w oddziale programowo wyższym to szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Powyższe zajęcia są odnotowywane w dzienniku innych zajęć.
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego oceny wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
10. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
11. W klasach ogólnodostępnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

12. Uczniowie o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych informowani są na dwa tygodnie przed radą uchwalającą klasyfikację. Uczniowie o przewidywanej ocenie zachowania powiadamiani są na miesiąc przed radą uchwalającą klasyfikację.
13. Wychowawcy oddziałów na dwa tygodnie przed radą uchwalającą klasyfikację informują na piśmie rodziców uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach. Rodzice potwierdzają otrzymane informacje podpisem.
14. Ocena proponowana może ulec zmianie na ocenę wyższą o jeden stopień.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym.
17. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się nie później niż tydzień przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego.
18. Przewidywane oceny śródroczne i roczne powinny być wpisane do dziennika elektronicznego trzy dni przed radą uchwalającą klasyfikację.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44.
22. Na klasyfikację końcową składają się:
    1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
    2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
    3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 38.

1. Kryteria oceniania zachowania:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
    6) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie, biorąc pod uwagę kryteria oceniania zachowania. Osiągnięcia wychowawcze określone są na poziomach: zawsze, często, najczęściej nie.
3. Ocenę zachowania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,
    4) poprawne,
    5) nieodpowiednie,
    6) naganne.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i w klasach gimnazjalnych śródroczna i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, sumując:
    1) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie okresu,
    2) średnią arytmetyczną z liczby punktów uzyskanych z ocen nauczycieli uczących w oddziale,
    3) liczbę punktów uzyskaną za samoocenę ucznia (Karta Samooceny Ucznia),
    4) średnią arytmetyczną liczby punktów uzyskanych z ocen zespołu klasowego.
5. Klasyfikacja roczna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia w całym roku szkolnym.
6. W przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy wtedy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:
    1) ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen:
        a) wzorowe……. 200 punktów i więcej,
        b) bardzo dobre …..150 – 199 punktów,
        c) dobre ……..100 – 149 punktów,
        d) poprawne …….. 50 - 99 punktów,
        e) nieodpowiednie 1 – 49 punktów,
        f) naganne ……0 punktów i mniej,
    2) jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły to bez względu na liczbę uzyskanych punktów nie może mieć wyższej oceny zachowania niż poprawna.
    3) jeżeli uczeń ma farbowane włosy nie może mieć wyższej oceny zachowania niż poprawna. Ocena zachowania naganna wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
    4) ocena zachowania nieodpowiednia wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim.

5) uczeń, który uzyskał 50 punktów ujemnych w semestrze, nie może mieć wzorowej oceny zachowania, uczeń, który otrzymał 70 punktów ujemnych nie może mieć bardzo dobrej oceny, a uczeń, który otrzymał 100 punktów ujemnych nie może mieć dobrej oceny zachowania.
6) na początku I i II okresu uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równowartością oceny dobrej. W ciągu semestru uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć ich liczbę, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
7) uczeń na koniec okresu/ roku szkolnego dokonuje samooceny, wypełniając rzetelnie Kartę Samooceny Ucznia.
8) opinię o poszczególnych uczniach danego oddziału wyraża się w następujący sposób: uczniowie wypowiadają się pisemnie, nauczyciel dokonuje podsumowania i o wynikach informuje klasę. Uczeń uzyskuje liczbę punktów która jest średnią arytmetyczną,
    a) ocenie wzorowej przypisuje się 15 punktów,
    b) ocenie bardzo dobrej 10 punktów,
    c) ocenie dobrej 5 punktów,
    d) ocenie poprawnej 0 punktów,
    e) ocenie nieodpowiedniej -5 punktów,
    f) ocenie nagannej -10 punktów.
9) ocenie oddziału nie podlega uczeń spełniający swój obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego.
10) kolejną część składową oceny zachowania stanowią punkty, które oblicza wychowawca oddziału po uwzględnieniu opinii nauczycieli uczących w danej klasie (według punktacji i zasad ustalonych w pkt. 4) .
11) wychowawca dokonując oceny zachowania ucznia na koniec roku szkolnego sumuje punkty z I i II okresu i wyciąga z nich średnią arytmetyczną.
12) szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:
    a) udział w zawodach i konkursach sportowych organizowanych na terenie szkoły 3 pkt. (każdorazowo),
    b) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych i konkursach organizowanych na terenie szkoły 5 pkt. (każdorazowo),
    c) udział w zawodach na szczeblu miejskim 5 pkt.,
    d) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu miejskim 10 pkt.,
    e) udział w zawodach na szczeblu powiatowym 10 pkt.,
    f) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu miejskim 15 pkt.,
    g) udział w zawodach na szczeblu regionalnym 15pkt.,
    h) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu regionalnym 20 pkt.,
    i) udział w zawodach na szczeblu wojewódzkim 20pkt.,
    j) zajęcie miejsca 1-3 w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim 25 pkt.,
    k) punkty za zawody i konkursy wpisuje nauczyciel, który je organizuje

l) udział w realizacji projektów edukacyjnych od 5 do 20 pkt. (wpisuje wychowawca),
m) reprezentowanie szkoły (np.: poczet sztandarowy) 5 - 20 pkt. każdorazowo,
n) pełnienie funkcji szkolnych 10 - 20 pkt. na okres,
o) przeciwstawianie się negatywnym postawom i zachowaniu rówieśników – 5 pkt.,
p) zbieranie surowców wtórnych - 30 baterii- 1pkt., 100 korków- 1pkt. (maksymalnie 50 pkt. w ciągu okresu).
q) wzbogacenie wyposażenia pracowni - do 20 pkt.,
r) pochwała wychowawcy- 50 pkt.,
s) pochwała dyrektora – 100 pkt.,
t) praca na rzecz szkoły (apele szkolne, akademie, pomoc przy organizowaniu dyskotek, zawodów, redagowanie gazetki szkolnej) do 10 pkt. każdorazowo,
u) praca na rzecz szkoły (dyżury w świetlicy, stołówce szkolnej) do 10 pkt. (1 miesiąc),
v) wolontariat (udział w akcjach charytatywnych) do 10 pkt. każdorazowo,
w) pełnienie funkcji klasowych od 5 do 20 pkt. w okresie (przyznaje wychowawca),
x) praca na rzecz klasy (gazetka ścienna, reprezentowanie klasy na uroczystościach, pomoc koleżeńska) do 5 pkt. każdorazowo,
y) wzorowa postawa i kultura osobista do 10 pkt. w okresie (przyznaje wychowawca),
z) punktualność 0 spóźnień w okresie 10 pkt. (przyznaje wychowawca),
aa) brak godzin nieusprawiedliwionych 10 pkt. w okresie (przyznaje wychowawca),
bb) uczeń, który w ciągu jednego okresu nie otrzymał punktów ujemnych otrzymuje 10 pkt. (przyznaje wychowawca),

13) szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:
a) spóźnienia 1pkt każdorazowo,
b) godziny nieusprawiedliwione 2 pkt. za każdą godzinę,
c) niezmienianie obuwia 2 pkt. za każdą lekcję,
d) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji do 5 pkt. na 1 lekcji,
e) samowolne opuszczanie terenu szkoły 5 pkt. każdorazowo,
f) palenie różnego typu papierosów lub innych używek 20 pkt. każdorazowo,
g) lekceważenie obowiązków dyżurnego 1pkt każdorazowo,
h) brak udziału w realizacji projektu edukacyjnego 10 pkt.,
i) przetrzymanie książek z biblioteki za każdy miesiąc powyżej przewidzianego czasu - 5pkt. (wpisuje bibliotekarz),
j) zachowania agresywne (agresja słowna i fizyczna) od 5 do 20 pkt. każdorazowo,
k) używanie wulgaryzmów 5 pkt. każdorazowo,

l) niestosowanie się do regulaminu szkoły (makijaż, pomalowane paznokcie) 5 pkt. każdorazowo,
m) nieprzestrzeganie regulaminu szatni 5 pkt. każdorazowo,
n) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji (rozmowa, sms, słuchanie muzyki) 5 pkt. każdorazowo,
o) żucie gumy na lekcji 1 pkt. każdorazowo,
p) kradzież 30 pkt. każdorazowo,
q) wyłudzanie pieniędzy 40 pkt. każdorazowo,
r) obraza pracownika szkoły 50 pkt. każdorazowo,
s) upomnienie wychowawcy 50 pkt.,
t) nagana dyrektora szkoły 100 pkt.,

14) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania,
15) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39 ust.5 - 7.

§ 39.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie, zgłasza chęć poprawy oceny nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, który ustala termin, formę i zakres wymagań w celu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. Pozytywny wynik poprawy powoduje podwyższenie oceny.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wystąpić o egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia nie później niż trzy dni przed radą uchwalającą wyniki klasyfikacji.
4. Procedury przystąpienia do egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia:
    1) uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora podanie o zmianę przewidywanej oceny rocznej z zaznaczeniem na jaką ocenę ma nastąpić zmiana. Zmiana oceny jest możliwa o jeden stopień.
    2) podanie nie może być złożone później jak trzy dni przed radą klasyfikacyjną;
    3) dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu nie później niż dzień przed radą klasyfikacyjną;
    4) o terminie egzaminu powiadamia rodziców ucznia i wychowawcę oddziału;
    5) dyrektor powołuje komisję, której skład jest taki sam jak w przypadku egzaminu poprawkowego;

6) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić swoje zastrzeżenia co do zasadności ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania.
6. Tryb poprawy oceny zachowania:
   1) Poprawa oceny zachowania jest możliwa tylko o jeden stopień.
   2) Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie podczas procesu naprawczego, brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
7. Procedura ubiegania się o wyższą ocenę zachowania:
   1) wychowawca na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji proponuje uczniowi ocenę zachowania. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.
   2) uczeń, który chciałby uzyskać wyższą ocenę, pisze w terminie do 3 dni od daty informacji o proponowanej ocenie do wychowawcy podanie o umożliwienie poprawy przewidywanej oceny zachowania.
   3) wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania (spisanie kontraktu).
   4) po upływie terminu realizacji wyznaczonych zadań wychowawca po konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego oraz uczniami danego oddziału podsumowuje pracę ucznia i ewentualnie poprawia mu ocenę zachowania.
   5) propozycje zadań, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę zachowania:
      a) wykonanie pomocy naukowych - do 5 pkt.
      b) zaangażowanie w prace na rzecz Samorządu Szkolnego - do 5 pkt.
      c) zaangażowaniu w pracę społeczną (wolontariat itp.) – do 10 pkt.
      d) praca na rzecz szkoły (wg potrzeb szkoły) - do 10 pkt.
      e) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z jednego przedmiotu) – 5 pkt.
      f) inicjowanie i współorganizowanie imprezy szkolnej - 5 pkt.
      g) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy do 5 pkt.
      h) zadośćuczynienie bezpośrednie, naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy do 5 pkt.
      i) inne, własne propozycje ucznia - do 10 pkt.

§ 40.
Projekt edukacyjny w klasach gimnazjalnych

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Zasady realizacji projektów edukacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 41.
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowy tryb i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 42.

Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Szczegółowe warunki wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

§ 43.

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust.1.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 44.

Egzamin poprawkowy

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.

2. Szczegółowe warunki wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej określa ustawa i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

§ 45.

Sprawdzian ósmoklasisty i egzamin gimnazjalny

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian ósmoklasisty, a w klasach gimnazjalnych egzamin.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego określa ustawa i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury.

§ 46.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty przeprowadzonego w klasie VIII.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w klasie III.
4. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 47.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz asystentów.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności.
4. Wszyscy pracownicy szkoły oprócz indywidualnych zadań zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.

§ 48.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 49.

1. Każdy nauczyciel:
   1) rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły tj. wychowawczą i opiekuńczą;
   2) dąży do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej;
   3) obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z zasadami demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   4) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. W szkole nauczyciele:
   1) wprowadzają uczniów w świat wiedzy;
   2) wdrażają ich do samodzielności;
   3) pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji;
   4) przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
3. Nauczyciel w szczególności:
   1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, oddziałach, grupach uczniów, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i w planie pracy,
   2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie i modernizacje do dyrektora,
   3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
   4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
   6) informuje rodziców ucznia, wychowawcę oddziału, dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych, wychowawczych swoich uczniów,
   7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę;
   8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub zajęć edukacyjnych przez siebie prowadzonych oraz dziennik internetowy;
   9) decyduje w sprawie doboru metod form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych;
   10) ma prawo formułować autorskie programy nauczania i wychowania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;

11) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów edukacyjnych swoich uczniów, zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów,
12) opiniuje oceny zachowania uczniów,
13) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
14) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

4. Nauczyciel zapewnia uczniom bezpieczeństwo w szkole poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć po względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) zgłaszanie dyrektorowi lub konserwatorowi miejsca występowania usterek w pomieszczeniach budynku szkolnego i na terenie przyszkolnym;
   3) używanie tylko sprawdzonego sprzętu na hali sportowej i boiskach;
   4) egzekwowanie na co dzień regulaminu w pracowniach szkolnych;
   5) zapoznawanie uczniów z przepisami bhp i o ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem zasad poruszania się po drogach publicznych;
   6) przeprowadzanie pogadanek na temat bezpiecznego zachowywania podczas zabaw i nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem okresu wakacyjnego
   7) współpracę z pielęgniarką szkolną;
   8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, zajęć innych i przerw międzylekcyjnych;
   9) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
   10) stosowanie się i wypełnianie przydzielonych zadań związanych z obowiązującą w szkole instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadzana jest próbna ewakuacja uczniów i pracowników.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
   1) jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej w swoim przedmiocie lub zajęciach edukacyjnych oraz klasach, grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
   2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
   2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
   3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
   1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in. :
      a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
      b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
      c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
      d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,

e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
   a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach jego aktywności,
   b) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
   c) dokonuje diagnozy możliwości edukacyjnych dziecka w ciągu roku szkolnego - badanie gotowości szkolnej.

3. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
   1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
   2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
   3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, dzieci z dysharmonią rozwojową),
   4) udostępnia rodzicom wytwory dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).

§ 50.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, począwszy od drugiego etapu edukacyjnego, tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
   2) integrowanie treści międzyprzemiotowych,
   3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy,
   4) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy,
   5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
   6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
   7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczące realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo - profilaktycznego,
   8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
   9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
   10) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   11) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
   1) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,

2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
4) zespół nauczycieli języków obcych,
5) zespół kultury fizycznej i rekreacji.

3. Dyrektor może tworzyć inne zespoły zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Cele zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania dla poszczególnych oddziałów, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych;
   2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych w poszczególnych oddziałach oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 51.

1. Nauczyciel wychowawca odpowiada za:
   1) opiekę nad uczniami swojego oddziału:
      a) planuje pracę wychowawczą klasy i dokumentuje stopień jej realizacji;
      b) tworzy odpowiednie warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
      c) rozwiązuje ewentualne konflikty zgodnie z procedurami określonymi w Statucie szkoły;
      d) diagnozuje potrzeby i otacza opieką swoich wychowanków;
      e) umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań swoich wychowanków;
      f) dokonuje oceny zachowania uczniów zgodnie z kryteriami WSO;
      g) podczas nieobecności nauczyciela wychowawcy uczniowie oddziału zgłaszają się do współwychowawcy;

   2) współpracę z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynowania działań wychowawczych w ramach klasowego zespołu nauczycielskiego:
      a) pełni funkcję przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego;
      b) informuje nauczycieli zespołu klasowego o problemach swoich wychowanków i formach udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
      a) zbiera informacje od nauczycieli, wychowawców i różnych specjalistów pod kątem ewentualnego udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
      b) informuje pozostałych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

c) planuje i koordynuje procesem udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
d) współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, specjalistami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
e) koordynuje pracę zespołu powołanego przez dyrektora dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;

4) współpracę z rodzicami swych wychowanków:
   a) organizuje zebrania z rodzicami uczniów jego oddziału;
   b) informuje rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
   c) zapoznaje rodziców z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w oddziale;
   d) współpracuje z radą oddziałową w szczególności organizując spotkania integrujące rodziców i wychowanków;
   e) pozyskuje od środowiska klasowego opinie o sprawach oddziału i szkoły,
   f) zapoznaje rodziców z przepisami prawa oświatowego, szczególnie w zakresie wspierania dziecka;
5) opiekę nad klasowym samorządem uczniowskim;
6) wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania – dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa;
7) dokumentowanie działań związanych z pełnieniem funkcji wychowawcy oddziałowego.
8) zapoznanie uczniów z zasadami dotyczącymi ewakuacji obowiązującymi w szkole.

2. Nauczyciel terapii korekcyjno-kompensacyjnej odpowiada w szczególności za:
   1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
   2) organizowanie i prowadzenie zajęć dla uczniów mających trudności w nauce;
   3) usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych odgrywających istotną rolę w opanowaniu czytania i pisania;
   4) opracowanie planów pracy dla poszczególnych poziomów, systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 52.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
   2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
   3) inspirowanie oraz przeprowadzenie innych działań o charakterze profilaktycznym, socjoterapeutycznym i resocjalizacyjnym;
   4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu swoich dzieci;
   5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze;
   6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
10) prowadzenie indywidualnych teczek dla uczniów z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
11) koordynowanie pracy związanej z przygotowaniem dla uczniów IPET;
12) dokumentowanie swojej pracy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
13) koordynowanie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
   2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
   3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
   4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
   5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
   6) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i pomoc uczniom;
   7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej;
   8) propagowanie i wdrażanie do praktyki nowych metod, technik i środków w celu szybkiego oraz sprawnego eliminowania zaburzeń mowy;
   9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 53.

W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

1. główny księgowy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i przepisami;
   2) zaznajamianie się z ukazującymi się najnowszymi przepisami, zarządzeniami, instrukcjami związanymi z wykonywaniem obowiązków głównego księgowego;
   3) prowadzenie rachunkowości jednostki polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający;
   4) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w programie Księgowość Optivum oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów

wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, przede wszystkim intendentki szkoły i starszego specjalisty;
c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
d) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
e) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, przede wszystkim intendentki szkoły i starszego specjalisty;
f) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń;

5) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
   b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
6) sporządzanie projektów planów budżetowych;
7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej, zasad i przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz magazynowej;
9) prowadzenie księgowości zgodnie z zakładowym planem kont, obowiązującą klasyfikacją budżetową, umożliwiającą sporządzanie sprawozdawczości i kalkulacje kosztów;
10) rozliczanie intendentki z zakupu i zużycia materiałów zgodnie z ewidencja analityczną, z zapewnieniem zgodności ilościowo-wartościowej z syntetyczną;
11) terminowe rozliczanie starszego specjalisty, w tym rozliczanie kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat, na bieżąco zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora;
12) informowanie dyrektora o postępowaniu prac lub trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
13) sporządzanie list płac i zasiłków, nagród dla nauczycieli administracji i obsługi w programie Płace Optivum;
14) wyliczanie zasiłków macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em za pomocą programu Płatnik;
15) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (kart wynagrodzeń);

16) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną za pomocą programu Home Bank;
17) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i do Urzędu Skarbowego oraz odprowadzanie potrąceń z list płac na właściwe konta ZUS i Urzędu Skarbowego;
18) wprowadzanie danych do SIO;
19) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków szkoły pod względem formalnym i rachunkowym, i czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki;
20) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. starszy specjalista ds. kadrowo-finansowych:
   1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
   2) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
   3) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowania wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisywanych przez dyrektora i główną księgową pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty;
   4) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
   5) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania po uprzednim przyjęciu ich do kasy ze stosowną datą;
   6) przyjmowanie odpłatności od pracowników korzystających z posiłków;
   7) podejmowanie z banku wyciągów bankowych i przekazywanie głównemu księgowemu;
   8) sporządzanie raportów kasowych w okresach dziesięciodniowych i na koniec miesiąca zgodnie z zarządzeniem o obiegu dokumentów księgowych;
   9) sporządzanie dowodu wpłaty i wypłaty zgodnie z obowiązującym zarządzeniem o obiegu dokumentów księgowych;
   10) wypisywanie czeków do podjęcia gotówki z banku, które muszą być zatwierdzone przez głównego księgowego, dyrektora, podejmowanie gotówki z banku i zapisywanie w raporcie kasowym;
   11) ścisłe przestrzeganie poleceń zawartych w zarządzeniu dyrektora dotyczącym obiegu dokumentów księgowych i gospodarki kasowej;
   12) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy placówki dotyczących pionu finansowego;
   13) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum;
   14) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły:
      a) pisanie umów, angaży, zakresów obowiązków, świadectw pracy, oświadczeń innych pism;
   15) prowadzenie listy obecności;
   16) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem pracowników w odzież ochronną;
   17) sporządzanie sprawozdań statystycznych: SIO, EN6;
   18) załatwianie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników;
   19) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawowanej funkcji;
   20) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji placówki;

21) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Sekretarz:
    1) kierowanie pracą sekretariatu szkolnego /przyjmowanie gości, organizowanie spotkań z dyrektorem/;
    2) sporządzanie i wydawanie duplikatów oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    3) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
    4) zachowywanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw;
    5) wydawanie legitymacji szkolnych;
    6) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
    7) prowadzenie księgi uczniów i ewidencji dzieci;
    8) zapewnianie ochrony danych osobowych uczniów;
    9) wprowadzanie danych o uczniach do programu HERMES i SIO oraz monitorowanie strony internetowej OKE;
    10) prowadzenie i archiwizowanie akt rzeczowych wg zatwierdzonego wykazu;
    11) monitorowanie na bieżąco strony internetowej Kuratorium Oświaty w Warszawie;
    12) odbieranie różnego typu korespondencji;
    13) sporządzanie sprawozdań o uczniach dla różnych instytucji;
    14) obsługiwanie sprzętu znajdujący się w sekretariacie;
    15) monitorowanie osób wchodzących i przebywających na terenie szkolnym;
    16) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. kierownik gospodarczy:
    1) egzekwowanie przestrzegania regulaminu hali sportowej szkoły;
    2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę części sportowej szkoły;
    3) naprawę wadliwie działającego sprzętu;
    4) dozór nad pracownikami hali sportowej i auli;
    5) nadzór nad przygotowaniem od strony technicznej imprez na hali i auli;
    6) tworzenie harmonogramu wykorzystania pomieszczeń sportowych szkoły, sporządzanie umów najmu;
    7) odpowiednie wydawanie i przyjmowanie sprzętu sportowego;
    8) zapobieganie przedostawaniu się niebezpiecznych przedmiotów na teren obiektu sportowego szkoły;
    9) dokonywanie przeglądów osprzętu ścianki wspinaczkowej;
    10) przechowywanie dokumentacji dotyczącej obiektu sportowego i auli;
    11) prowadzenie zajęć na ściance wspinaczkowej;
    12) kontrolowanie pracy urządzeń wentylacyjnych hali sportowej;
    13) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. intendent/starszy intendent:
    1) planowanie i organizowanie zakupów na potrzeby szkoły (żywność, środki czystości, drobny sprzęt kuchenny, artykuły piśmienne itp.);
    2) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej żywieniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie komputerowym Magazyn-Optivum;
    3) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych kuchni;
    4) właściwe rozmieszczanie i przechowywanie materiałów i środków żywności;
    5) przestrzeganie terminów przydatności artykułów spożywczych;
    6) utrzymywanie magazynu w należytym stanie porządkowym;

7) dbałość o należyty i zgodny z normami stan zapasów magazynowych;
8) dokonywanie systematycznej oceny jakościowej zakupionych towarów, prowadzenie spraw związanych z ewentualną reklamacją;
9) realizowanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
10) zabezpieczanie magazynu przed pożarem, kradzieżą itp.;
11) natychmiastowe powiadamianie dyrektora o stwierdzonych brakach;
12) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

6. starszy rzemieślnik:
   1) egzekwowanie przestrzegania regulaminu hali sportowej szkoły;
   2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pomieszczeń szkoły;
   3) naprawianie wadliwie działającego sprzętu;
   4) odpowiednie wydawanie i przyjmowanie sprzętu sportowego;
   5) zapobieganie przedostawaniu się niebezpiecznych przedmiotów na teren obiektu sportowego szkoły;
   6) prowadzenie zajęć na ściance wspinaczkowej, kontrolowanie pracy urządzeń wentylacyjnych hali sportowej;
   7) dbanie o porządek i stan w magazynie sprzętu sportowego;
   8) troszczenie się o oszczędne gospodarowanie energią elektryczna i cieplną w obiekcie sportowym;
   9) rozliczanie kwestionariuszy przychodów z główną księgową;
   10) usuwanie drobnych usterek technicznych na terenie budynku i placu szkolnym;
   11) dbanie o czystość i porządek pomieszczeń, w których dokonuje napraw bieżących;
   12) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. starsza woźna:
   1) utrzymywanie porządku i czystości w powierzonych pomieszczeniach;
   2) stosowanie właściwych technologii związanych z wykorzystaniem środków chemicznych przy utrzymywaniu różnego typu nawierzchni podłóg;
   3) obsługiwanie różnego rodzaju odkurzaczy, maszyn myjąco-czyszczących i innego sprzętu do sprzątania;
   4) zabezpieczanie czystości strojów roboczych używanych przez pracowników szkoły, strojów sportowych drużyn reprezentacyjnych, obrusów i serwetek używanych na stołach, rękawiczek i szarf pocztów sztandarowych;
   5) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. kucharz i pomoc kuchenna:
   1) przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP), przepisów bhp i przeciwpożarowych;
   2) prawidłowe przygotowanie swojego stanowiska pracy;
   3) pobieranie z magazynu potrzebnych surowców oraz ocenianie ich jakości i możliwości racjonalnego wykorzystania w produkcji potraw;
   4) dokonywanie wstępnej obróbki (mycie, obieranie, rozdrabnianie warzyw i owoców),
   5) krojenie tusz mięsnych na kawałki odpowiedniej wielkości;
   6) przygotowywanie surowców i półproduktów - gotuje, smaży, piecze, dusi itp.;
   7) doprowadzanie potraw przed wydaniem do odpowiedniej konsystencji i temperatury;
   8) ponosi odpowiedzialność materialną za urządzenia kuchenne;

9) współpracę bieżącą z intendentem;
10) współtworzenie menu na dany dzień;
11) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

9. robotnik do pracy lekkiej:
    1) utrzymywanie porządku i czystości w powierzonych pomieszczeniach;
    2) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń sanitarnych;
    3) dbanie o stosowanie właściwych technologii związanych z wykorzystaniem środków chemicznych przy utrzymywaniu różnego typu nawierzchni podłóg;
    4) obsługiwanie różnego rodzaju odkurzaczy i maszyn myjąco – czyszczących;
    5) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
10. dozorca:
    1) utrzymywanie dozoru nad mieniem szkoły w czasie dyżuru;
    2) dbanie o trawniki na terenie szkoły;
    3) sprzątanie i odśnieżanie terenu wokół budynku szkoły, jak również chodników przyszkolnych, powiadamianie odpowiednich osoby w razie włamania, napadu, pożaru lub innych ważnych spraw;
    4) systematyczne dokonywanie obchodów budynku, wygaszanie światła, domykanie okien w pomieszczeniach;
    5) zamykanie furtki i bramy;
    6) dbanie o bezpieczeństwo pieszych i zmotoryzowanych na terenie szkolnym i chodniku na odcinku przy szkolnym placu;
    7) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

11. woźna oddziałowa:
    1) woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielami, asystentami nauczyciela, pomocami nauczyciela w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
    2) utrzymuje porządek w sali,
    3) współpracuje z pracownikami kuchni w trakcie wydawania i spożywania posiłków,
    4) otacza opieką dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych,
    5) wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji i potrzeb szkoły.

§ 54.

1. W szkole zatrudnia się asystenta, pomoc nauczyciela zgodnie z ustawą.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub innej osoby niebędącej nauczycielem, prowadzącej zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
3. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia.
4. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

§ 55.

1. Skierowani do pracy pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej.

2. W realizacji swoich obowiązków współpracują z dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i terenowymi placówkami służby zdrowia.
3. Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII
Uczniowie szkoły

§ 56.

1. Do szkoły przyjmuje się:
   1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
   2) na prośbę rodziców - uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły decyduje dyrektor.
3. Do wszystkich klas szkoły przyjmowani są uczniowie niebędący obywatelami polskimi na tych samych zasadach jak obywatele polscy zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 57.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, może zezwolić na spełnianie przez ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 58.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły może zostać na wniosek dyrektora przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. Uczeń, który nie realizuje obowiązku szkolnego i ukończył 18 lat może być decyzją dyrektora skreślony z listy uczniów.

§ 59.

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
    1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
    5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
    6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i logopedycznego;
    7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
    8) znajomości sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych i trybu przystąpienia do zdawania egzaminów poprawkowych zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
    9) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
    12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
    13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
    14) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
    15) dostępu do bezpłatnych podręczników.
2. Ponadto uczniowie szkoły mają prawo do:
    1) godności, szacunku, nietykalności osobistej, równości;
    2) swobody myśli, sumienia i wyznania – nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
    3) wyrażania własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
    4) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, wolnego od wszelkiego okrucieństwa;
    5) wypoczynku i czasu wolnego;
    6) informacji;
    7) prywatności;
    8) tajemnicy korespondencji;
    9) braku dyskryminacji niezależnie od: rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia;
    10) zachowania tożsamości w tym obywatelstwa, nazwiska;

11) ochrony przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdą lub zaniedbaniem, bądź złym traktowaniem lub wyzyskiem;
12) aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym w przypadku niepełnosprawności fizycznej lub psychicznej.

3. Uczniowie szkoły mają prawo do znajomości swoich praw.
4. W przypadku narażenia praw dziecka w szkole, uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie, mogą odwołać się bezpośrednio lub przez wychowawcę do dyrektora. Dyrektor w terminie 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę i dać odpowiedź na piśmie. W przypadku, gdy odpowiedź nie jest satysfakcjonująca można odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 60.

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;
   2) wzajemnego przestrzegania i szanowania przysługujących sobie praw, a w szczególności prawa do godności, równości życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
   3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   4) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom organu samorządu klasowego lub organów samorządu uczniowskiego;
   5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
   6) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
   7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku w otoczeniu szkoły.
2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek poznawać, szanować i chronić przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami.
3. Każdy uczeń ma obowiązek:
   1) udziału w zajęciach edukacyjnych, które rozpoczyna spokojnym wejściem do sali lekcyjnej podczas obecności nauczyciela,
   2) zajęcia w sali lekcyjnej ustalonego miejsca i przygotowania przyborów szkolnych,
   3) podporządkowania się poleceniom nauczyciela oraz zobowiązany jest do rzetelnej pracy i aktywnego uczestniczenia w lekcji,
   4) sygnalizowania chęci zabrania głosu przez podniesienie ręki i czekania na aprobatę nauczyciela,
   5) wstania z krzesła, gdy do sali lekcyjnej podczas zajęć wchodzi dorosła osoba i usiąść na wyraźne polecenie nauczyciela,
   6) podczas trwania zajęć zabrania się uczniom samowolnego opuszczania miejsca, picia, żucia gumy, spożywania posiłków (wyjątek stanowią uczniowie chorzy, posiadający zalecenia lekarza),
   7) opuścić salę lekcyjną po podjęciu decyzji o zakończeniu zajęć przez nauczyciela,
   8) pozostawić miejsce pracy po zakończeniu zajęć w należytym porządku,
4. Uczeń ma obowiązek swoją nieobecność na lekcji usprawiedliwić na najbliższej godzinie wychowawczej w sposób udokumentowany poprzez zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie zapisane w dzienniczku lub w dzienniku elektronicznym przez rodzica ucznia.
5. Na uroczystościach szkolnych strojem obowiązującym ucznia jest:

1) dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, bądź czarne, eleganckie spodnie;
2) dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe, eleganckie spodnie.

6. Uczniowie szkoły mają obowiązek dbania o wygląd:
   1) uczeń ma obowiązek nosić czyste i schludne ubranie, zakrywające dolną część brzucha, piersi i pośladki;
   2) uczeń może nosić włosy dowolnej długości i dbać by były czyste;
   3) uczeń może nosić ozdoby uszu (sztyfty), szyi (chusty i apaszki), rąk;
      a) (ozdoby nadgarstka – gumki, plecionki, rzemyki, ozdoby z tworzyw sztucznych);
   4) zabronione jest używanie wszelkich kosmetyków koloryzujących twarz i włosy;
   5) uczeń powinien mieć czyste paznokcie, które mogą być pomalowane lakierem bezbarwnym;
   6) uczeń w szkole ma mieć odkrytą głowę (nie nosi kaptura, czapki itp.).

7. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

a) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego po uprzednim wydaniu zgody przez dyrekcję szkoły lub nauczyciela.

2) zabrania się wykorzystywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania dźwięku i fotografowania osób trzecich bez ich zgody;
3) niestosowanie się do zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, powoduje zabranie go przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i przechowywanie w kancelarii szkoły, a odbioru ich może dokonać rodzic ucznia;
4) szkoła nie bierze odpowiedzialności za zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 3).

8. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:
   1) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
   2) respektowanie zarządzeń dyrektora, ustaleń rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
   3) nieużywanie wulgaryzmów,
   4) niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
   5) zgłaszanie przejawów przemocy do wychowawcy, nauczyciela dyżurującego, pedagoga, psychologa lub dyrekcji,
   6) nawiązywanie właściwych więzi i stosunków koleżeńskich oraz pomaganie słabszym.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, powinien być przez rodziców na ten czas zapisany na świetlicę szkolną.
10. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

§ 61.

Obowiązki uczniów, określone w § 60 statutu, odnoszą się do wszystkich uczniów szkoły w zakresie i stopniu dostosowania do ich wieku i możliwości psychofizycznych.

§ 62.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły;
   2) list pochwalny wychowawcy oddziału, dyrektora do rodziców;
   3) nagrodę rzeczową;
   4) dyplom uznania;
   5) inne, ustalone przez radę pedagogiczną formy wyróżnień;
2. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie otrzymują nagrodę rzeczową po spełnieniu niżej przedstawionych warunków:
   1) klasy I – III nagrodę otrzymuje uczeń, który otrzymał 25 - 30 pkt. zgodnie z poniższą punktacją:
      a) osiąga bardzo wysokie wyniki w nauce (0 – 5 pkt.);
      b) jest aktywny podczas zajęć (0 – 5 pkt.);
      c) dba o piękno mowy ojczystej, kulturę słowa i gestów (0 – 5 pkt.);
      d) wyróżnia się w szkole i poza nią wysoką kulturą osobistą. Z szacunkiem odnosi się do kolegów i dorosłych, właściwie zachowuje się podczas przerw na holu i na boisku szkolnym (0 – 5 pkt.);
      e) podejmuje się dodatkowych zadań (konkursy, apele), włącza się w akcje charytatywne organizowane przez szkołę (0 – 5 pkt.);
      f) dba o honor i tradycje szkoły (np. zna patrona szkoły, godnie reprezentuje szkołę, nosi strój galowy, wzorowo zachowuje się podczas apeli) (0 – 5 pkt.).

   2) uczeń klas IV – VIII i klas gimnazjalnych:
      a) średnia ocen co najmniej 4,75,
      b) co najmniej bardzo dobrego zachowania.
3. Na wniosek wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu zwykłą większością głosów ucznia/uczniów uzyskujących tytuł „Najlepszego Absolwenta”. Tytuł przyznawany jest uczniowi/uczniom, którzy w danym roku szkolnym kończą szkołę, uzyskali najwyższą średnią ocen wśród uczniów kończących szkołę oraz wzorowe zachowanie.
4. Na wniosek przewodniczącego zespołu ds. kultury fizycznej i rekreacji Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu zwykłą większością głosów ucznia/uczniów uzyskujących tytuł „Najlepszego Sportowca” i Najlepszej Sportsmenki”. Tytuły przyznawane są uczennicom/uczniom, którzy w danym roku szkolnym kończą szkołę, uzyskali najwyższą liczbę punków za osiągnięcia sportowe oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie i średnią ocen co najmniej 3,5.
5. Na wniosek wychowawcy oddziału, po ustnym przedstawieniu i uzasadnieniu kandydatur Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu zwykłą większością głosów ucznia uzyskującego tytuł „Społecznika Roku”. Tytuł przyznawany jest uczniowi, który uzyskał wzorowe zachowanie i wykazał się bardzo wysokim zaangażowaniem społecznym.
6. Uczeń/uczennica reprezentująca/cy szkołę w Poczcie Sztandarowym na zakończenie edukacji w szkole otrzymuje nagrodę rzeczową.
7. Na pisemny wniosek rodzica uczeń ma prawo nie przyjąć ww. nagród.

8. Wszelkie spory dotyczące przyznania ww. nagród rozstrzyga dyrektor w terminie 14 dni licząc od daty pisemnego zgłoszenia zażalenia na tryb przyznawania nagród i wyróżnień.

§ 63.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszenie praw pozostałych członków społeczności szkoły, uczeń może być ukarany:
    1) upomnieniem wychowawcy oddziału,
    2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
    3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach o charakterze kulturalno-rozrywkowymi i sportowym,
    4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. w zawodach, imprezach sportowych,
    5) przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole.
2. Zawieszenia w prawach ucznia, o których mowa w ust.1 pkt. 3 i 4 dokonuje wychowawca oddziału, zaś w przypadku ust. 1 pkt. 5 dyrektor, na wniosek wychowawcy oddziału albo nauczyciela przedmiotu lub innych zajęć.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską szkoły, chuligaństwo, uczeń może być na wniosek dyrektora przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii przedstawiciela rodziców i uczniów szkoły, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.
5. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
6. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy, mają prawo do odwołania się od nałożonej na niego kary do dyrektora.
    1) Dyrektor szkoły w terminie 14 dni ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie.

ROZDZIAŁ VIII
Ceremoniał szkoły

§ 64.

1. Szkoła posiada:
    1) patrona – Powstańców Styczniowych,
    2) sztandar, który jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie.
        a) Skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice. W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: dwa zasadnicze i dwa rezerwowe. Kandydatury do składu pocztu, zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna pocztu sztandarowego, którym jest nauczyciel. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego zatwierdza dyrektor.
        b) Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na stałe wpisanych w planie pracy szkoły: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, apele i uroczystości związane ze świętami państwowymi, zakończenie roku szkolnego.

c) Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą: święta państwowe i uroczystości religijne, msze św. z okazji uroczystości rocznicowych, msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
d) Uczniowie w trakcie oficjalnych uroczystości zachowują się zgodnie z obowiązującymi zasadami. Z opisem zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości członków pocztu sztandarowego zapoznaje opiekun.
e) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez klasy ósme.

3) godło (logo),
4) hymn szkoły:

My, uczniowie mińskiej czwórki
szkoły słynnej już od lat.
Chcemy czerpać z źródła wiedzy,
by mądrzejsi ruszyć w świat.
Ref.
Spójrz na nasz błękitny sztandar,
gdzie powstańczy orzeł lśni.
To pamiątka wielkich zmagań
i ofiary polskiej krwi.
Pochyl czoła przed pomnikiem
i żołnierzom oddaj cześć,
bo oddali młode życie
byś ten sztandar mógł dziś nieść.
My, uczniowie mińskiej czwórki
chcemy być przyjaciół gronem.
Wspólnie bawić się i uczyć,
szkoła naszym drugim domem.

5) kronikę szkoły,
6) złotą księgę absolwentów klas VIII,

2. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.
   1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości: Dzień Edukacji Narodowej, Święto Patrona Szkoły, święta państwowe, dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
   2) W dniach żałoby - flagę, przewiązujemy kirem.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 65

W klasach gimnazjalnych włączonych do szkoły podstawowej stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego gimnazjum.

§ 66.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 67.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Statut szkoły w wersji elektronicznej udostępniony jest na stronie internetowej szkoły a w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

§ 68.

Zmiany w statucie uchwala rada pedagogiczna.

§ 69.

1. Traci moc Statut Zespołu Szkół Miejskich nr 2 w Mińsku Mazowieckim nadał organ prowadzący szkołę Uchwałą Nr XXV/282/13 Rady Miejskiej w Mińsku Mazowiecki z dnia 11 marca 2013r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Szkół Miejskich nr 2 w Mińsku Mazowieckim.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej nr z dnia 30.11.2017 r.