

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4/2024/20225 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie z dnia 30 sierpnia 2024r.



**Uchwalono na Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w
Koninie w dniu 24 czerwca 2021r.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.

ROZDZIA 2. Informacje o szkole.

ROZDZIAŁ 3. Cele i zadania szkoły.

ROZDZIAŁ 4. Organy szkoły i ich kompetencje.

ROZDZIAŁ 5. Organizacja pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

ROZDZIAŁ 7. Uczniowie.

ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Zofii Urbanowskiej z siedzibą w Koninie przy ulicy Kolskiej 2;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej;
- 10) obsługę finansowo-księgową- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 1 w Koninie.

2. Szkoła używa skróconej nazwy - Szkoła Podstawowa nr 1 w Koninie.

Rozdział II

Informacje o szkole

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Koninie im. Zofii Urbanowskiej, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Koninie przy ul. Kolskiej nr 2.

§ 3. 1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Miasta Konina.

2. Organem prowadzącym szkoły jest Urząd Miasta w Koninie z siedzibą w budynku przy ulicy Plac Wolności 1.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.

i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Poza wymienionymi celami w przepisach prawa powszechnie obowiązującego społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także te wymienione niżej:
 - 1) kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystywania w codziennym życiu;
 - 2) wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
 - 3) stosować wobec uczniów formy opieki gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności oraz w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
 - 4) zapewnić realizację obowiązku szkolnego każdemu uczniowi zamieszkującemu w obwodzie szkoły w formie dostosowanej do jego możliwości i potrzeb, w tym także dzieciom romskim.

§ 7.1. Szkoła realizuje cele poprzez podejmowanie różnorodnych zadań, a są nimi w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 4, § 46, ust.1.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
- § 8. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły, który uwzględnia program wychowawczo profilaktyczny jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w § 34, ust.4 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego

aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 9.1. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów, wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
7. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
8. Za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Są to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno –kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porady i konsultacje.
9. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzic ucznia;
 - 3) dyrektor;
 - 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;

- 9) kurator sądowy.
10. Szkoła dwa razy w roku dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
11. Rodzice są zapoznawani z oceną efektywności wsparcia udzielanego ich dzieciom.
12. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
14. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
15. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
16. Zadaniami pedagoga jako koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są:
 - 1) konsultacje planowanych działań z dyrektorem;
 - 2) planowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
 - 3) rozdzielanie zadań na współpracowników – członków zespołu;
 - 4) koordynowanie zleconych działań;
 - 5) koordynowanie zadań dodatkowych, takich jak np. spotkania z rodzicami;
 - 6) prowadzenie wywiadów z rodzicami;
 - 7) prowadzenie rad pedagogicznych informacyjnych i szkoleniowych dotyczących dzieci o SPE;
 - 8) koordynowanie tworzenia IPETów i innych dokumentów związanych ze wsparciem uczniów;
 - 9) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pod którą podlega szkoła;
 - 10) koordynowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla klas w ramach godzin wychowawczych;
 - 11) koordynowanie działań w zakresie planowania zajęć dodatkowych, takich jak: konsultacje pedagogiczne, psychologiczne, zajęcia logopedyczne, wyrównawcze itp.;
 - 12) konsultacje z nauczycielami;
 - 13) współpraca z innymi instytucjami.
16. Zadaniami wychowawcy jako koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie są:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach z poradni;
 - 2) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
 - 3) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem form udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

- 4) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 5) współpracowanie z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami;
 - 6) przygotowywanie pisemnej informacji do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin;
 - 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy.
17. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 10. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§. 11. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Dla uczniów klas IV- VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§. 14.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§.15.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym
w rozdziale IV niniejszego statutu.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, świetlicy, korzystania z sali gimnastycznej, z sali zabaw ruchowych, z boiska szkolnego, placu zabaw, z szafek uczniowskich, z szatni dla uczniów określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia regulaminy: Regulamin wycieczek szkolnych oraz Regulamin wyjść grupowych poza teren szkoły, na terenie miasta w Szkole Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie, w których określono szczegółowo:
- 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie placówki poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie;
 - 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia oraz ustalenie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże itp.);
 - 3) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych, zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych;
 - 4) ochrona przeciwpożarowa obiektu.
8. Administratorem danych osobowych jest dyrektor.
 9. System monitoringu funkcjonuje całodobowo.
 10. Dostęp do bezpośredniego podglądu obrazów z kamer i rejestratorów na podstawie upoważnienia dyrektora posiadają:
 - 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) pracownicy obsługi;
 - 3) wicedyrektorzy.
 11. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) na zewnątrz budynku :plac przy wejściu do kuchni, plac między salami gimnastycznymi od strony wschodniej, plac zabaw, wejście główne do szkoły,
 - 2) wewnątrz budynku :korytarz na parterze od strony wschodniej i zachodniej, korytarz na pierwszym piętrze od strony wschodniej i zachodniej, korytarz na drugim piętrze od strony wschodniej i zachodniej, korytarz na parterze od strony zachodniej.
 12. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
 13. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
 14. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
 15. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

§ 16.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w następujących punktach: dyżurka, świetlica, zaplecza nauczycieli wychowania fizycznego, pokój nauczycielski, zaplecze pracowni biologicznej, fizycznej i chemicznej, kuchnia, gabinet pielęgniarki.
4. Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły pobiera apteczkę z gabinetu pielęgniarki.
5. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Urząd Miejski w Koninie.

6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania określoną w odrębnych przepisach.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
8. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole.
9. Informacja ta jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
10. O planowanych działaniach profilaktycznych wychowawcy powiadamiają rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
11. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
12. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
14. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
15. Szkoła zapewnia uczniom opiekę stomatologiczną poprzez zawarcie porozumienia między dyrektorem szkoły a gabinetem stomatologicznym reprezentowanym przez lekarza dentystę na wykonywanie świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży.
16. Celem porozumienia jest zapewnienie sprawnej opieki stomatologicznej, edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.

ROZDZIAŁ IV

Organy pracy szkoły

§ 17.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie;
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie.

§18.1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu

- administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Urząd Miasta w Koninie;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 14) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 19. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 20.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie,, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie

realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna podejmuje uchwały opiniujące, w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosków, w tym wniosków dyrektora, o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wniosków kandydatów na stanowiska kierownicze,
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programów, które zostaną dopuszczone przez dyrektora do użytku szkolnego.
5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§ 21. 1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie; zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami, w tym jest to:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
 8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
 9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
 10. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
 11. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
 12. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
 13. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 22.1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegiałnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z radą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- 4) umożliwianie dzieciom i młodzieży podejmowania działań dotyczących pomocy na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;
 - 8) ukazywanie dzieciom i młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami, takimi jak: wojna, głód, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwania autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań dzieci i młodzieży.
10. W skład rady wolontariatu wchodzi po dwóch przedstawicieli z poszczególnych poziomów oddziałów.
 11. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 12. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 15. Praca w radzie wolontariatu w pozytywny sposób wpływa na ocenę z zachowania.

§ 23. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy współpracują ze sobą w oparciu o zasady wzajemnego szacunku i zaufania.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.
6. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie podejmowanych i planowanych działań przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia w pokoju nauczycielskim;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) informacje zamieszczane na stronie internetowej szkoły,
 - 6) informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny.

7. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
8. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
10. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
12. Wszystkie organy szkoły mogą wzajemnie informować się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
13. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły co najmniej dwa razy w roku.

§ 24.1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz nich dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów:
 - 1) organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego;
 - 2) sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu;
 - 3) w przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

- § 25. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 stycznia.
 3. Drugie półrocze rozpoczyna się 1 lutego, a kończy w ostatnim dniu przed feriami letnimi.
- § 26. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach IV- VIII ustala organ prowadzący.
 3. Liczbę uczniów w oddziałach I-III określają przepisy wyższego rzędu.
 4. Podział na grupy w klasach IV-VIII na informatyce, językach obcych i wychowaniu fizycznym określają przepisy wyższego rzędu.
 5. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.
 6. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.
 7. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6 roku życia.
 8. Zasady odroczenia obowiązku szkolnego u dzieci, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, określają przepisy wyższego rzędu.
- § 27. 1. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
 4. W klasach I – III czas trwania zajęć nauczania zintegrowanego ustala nauczyciel, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 5. Przerwy między lekcjami trwają 10 i 20 minut.
 6. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów piętnaście minut przed rozpoczęciem pierwszej godziny lekcyjnej do końca zajęć, zgodnie z planem zajęć danego oddziału.
 7. Jeżeli dziecko przyjdzie do szkoły przed 7.45 lub kiedy nie ma jeszcze przerwy międzylekcyjnej (dotyczy lekcji pozostałych), zobowiązane jest do pójścia do świetlicy.
 8. W trakcie pierwszego półrocza wychowawcy klas I nie pełnią dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w szkole. Zadaniem ich jest ciągła opieka nad dziećmi, również w czasie przerwy.
 9. Rodzice są zobowiązani do odbierania ze szkoły dzieci sześciolletnich.
 10. Rodzic może zwolnić dziecko z lekcji tylko osobiście. Fakt ten odnotowuje się w „Rejestrze uczniów zwolnionych z zajęć”, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

11. W wyjątkowych wypadkach, kiedy Rodzic nie może przybyć do szkoły i zwolnić dziecko, uczeń dzień wcześniej dostarcza zwolnienie w formie pisemnej do wychowawcy (dotyczy uczniów klas VII i VIII).

12. Druk zwolnienia znajduje się na stronie internetowej szkoły.

§ 28.1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych na następujących stanowiskach:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 3a) pedagog specjalny;
- 4) logopeda;
- 5) bibliotekarz;
- 6) wychowawca świetlicy;
- 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 8) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia,

2. Pracownicy pedagogiczni obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

§ 29.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie

z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 30.1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna realizuje cele statutowe szkoły, wspomaga proces edukacji ucznia, rozwija jego zainteresowania i uzdolnienia oraz opiekuje się uczniami, którzy muszą przebywać w szkole poza obowiązkowymi zajęciami.
3. Prawo do korzystania ze świetlicy ma każdy uczeń szkoły.
4. Warunkiem stałego korzystania z opieki wychowawcy świetlicy jest pisemne zgłoszenie dziecka przez rodziców poprzez wypełnienie Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy i dostarczenie jej do świetlicy lub sekretariatu szkoły.
5. Liczbę uczniów w grupach wychowawczych podczas zajęć świetlicowych określają odrębne przepisy.
6. Świetlica szkolna jest czynna od 7.00 do 16.30.
7. Na początku roku szkolnego wychowawcy świetlicy mają obowiązek poinformować uczniów, rodziców i nauczycieli o formach działań przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym, udostępniając plan pracy świetlicy.
8. Do najważniejszych dokumentów obowiązujących w świetlicy należą:
 - 1) plan działań wychowawczo – opiekuńczych na dany rok szkolny opracowany na podstawie planu pracy szkoły;
 - 2) karty zgłoszeń uczniów do korzystania z opieki świetlicy wypełnione przez rodziców;
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych świetlicy;
 - 4) Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie.

§ 31. 1. Grupą wychowawczą w świetlicy opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce;
 - 2) tworzenia warunków do samodzielnej pracy umysłowej uczniów;
 - 3) organizowanie gier i zadań ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
 - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających z opieki świetlicowej w przezwyciężaniu trudności wychowawczych uczniów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach, wskazanej w odrębnych przepisach prawa.

§ 32. 1. Szkoła zapewnia uczniom spożycie gorącego posiłku w ciągu dnia.

2. Z dożywiania korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Sposób pracy stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły, w którym szczegółowo opisano uprawnienia do korzystania ze stołówki, zasady wydawania obiadów, opłatność za nie, zasady zachowania w stołówce szkolnej, zasady funkcjonowania stołówki w czasie pandemii.

4. Posiłek jest przygotowywany w kuchni szkolnej.

§ 33.1. Biblioteka jest integracyjną częścią szkoły.

2. Biblioteka służy realizacji podstawowych funkcji szkoły i jej zadań dydaktyczno – wychowawczych, rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz różnych zainteresowań uczniów.

3. Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtuje kulturę czytelniczą.

4. Pomaga nauczycielom w doskonaleniu ich warsztatu pracy, popularyzuje wiedzę pedagogiczno – psychologiczną wśród rodziców, wiedzę o regionie, o patronie szkoły, uczestniczy w promowaniu edukacji europejskiej, zdrowotnej i profilaktycznej.

5. W skład biblioteki wchodzi:

1) wypożyczalnia, która przeznaczona jest na przechowywanie i gromadzenie księgozbioru;

2) czytelnia, która umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

6. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;

2) nauczyciele i pracownicy szkoły;

3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;

4) inne osoby – za zgodą dyrektora szkoły.

7. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami szkoły, zadania w następującym zakresie:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania

i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową

i społeczną;

5) wspieranie inicjatywy nauczycieli i uczniów np. wydawanie gazetki szkolnej.

8. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) dba o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, płyt, programów, pakietów multimedialnych itp.);
- 2) dokonuje ewidencji i opracowania bibliotecznego zbiorów bibliotecznych;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów;
- 5) zbiera i udostępnia czytelnikom różnorodne informacje biblioteczne, bibliograficzne i tekstowe oraz informacje o nowościach;
- 6) uczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) organizuje różne formy pracy czytelniczej przy współdziałaniu nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 9) współpracuje z innymi bibliotekami;
- 10) prowadzi odpowiednią dokumentację rzeczową i materialną;
- 11) sporządza projekt budżetu biblioteki;
- 12) stosuje takie formy pracy z książką, które są atrakcyjne dla młodego odbiorcy i skłaniają go do kontaktu z biblioteką oraz działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną np. prezentacja multimedialna, uczniowska lista bestsellerów, spotkania literackie;
- 13) włącza się w nowy pozytywny trend wśród uczniów, jakim jest „uwalnianie książek”;
- 14) propaguje akcję „Cała Polska czyta dzieciom”.

9. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej, zadań nauczyciela bibliotekarza

i zasad korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły ,w którym szczegółowo opisano godziny otwarcia, zbiory biblioteczne, zasady wypożyczania i zwrotu książek, również podręczników, zasady zachowania się w bibliotece, funkcjonowanie biblioteki w czasie pandemii.

§ 34.1. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach: wychowawczym i , w zależności od potrzeb, zespołach nauczycieli uczących w jednym oddziale;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
3. Pedagog szkolny dwa razy w roku , na radzie pedagogicznej analitycznej, przedstawia sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo- profilaktycznego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 34 a 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

§ 35. 1. Zadania logopedy są realizowane w oparciu o Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych.

2. Zadania logopedy w szczególności obejmują:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) przeprowadzenie badań wstępnych u uczniów w celu ustalenia stanu mowy głośnej;
- 3) szczegółowe badanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) wskazywanie przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek rodzicom i nauczycielom do pracy z dzieckiem;
- 5) w zależności od potrzeb współpraca ze specjalistami (foniatrą, audiologiem, laryngologiem, neurologiem, psychiatrą, ortodontą, stomatologiem) w zakresie diagnozy i oddziaływań terapeutycznych;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w mowie i piśmie;
- 7) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami artykulacyjnymi;
- 8) diagnozowanie logopedyczne dzieci objętych taką pomocą, tworzenie programów terapii.

§ 36. 1. Doradztwo zawodowe skierowane jest do uczniów klas VII i VIII.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe wspiera zapotrzebowanie uczniów na informacje dotyczące planowania dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania uczniom i rodzicom rzetelnych informacji na poziomie regionalnym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) instytucji wspierających doradztwo zawodowe.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad uczniom w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno- doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm i pracodawców;
 - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty;
 - b) urzędem pracy;
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
6. Zajęcia, o których mowa w ustępie 5, prowadzi doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających doradztwo zawodowe.

§ 37.1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę w świetlicy.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 38. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

2. Termin opracowania arkusza określają przepisy wyższego rzędu.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 40. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi wytycznymi określonymi przez organ prowadzący.

2. Do zadań wicedyrektora szkoły należą:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) monitorowanie realizacji zadań spoczywających na pracownikach, uczniach i rodzicach uczniów w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa i porządku w budynku szkolnym;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń szkolnych, drugoroczności i sprawności kształcenia;
- 7) badanie losów absolwentów szkoły i na tej podstawie opracowywanie ocen poziomu pracy dydaktycznej szkoły;
- 8) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych, przydziału sal na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydziału dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 9) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów zewnętrznych;

- 10) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
 - 11) badanie stanu frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ustalanie przyczyn nieobecności;
 - 12) nadzór nad działalnością zespołów działających w szkole;
 - 13) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
 - 14) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z pracy szkoły;
 - 15) kontrola prowadzenia dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 16) organizacja zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji oraz rozliczanie nauczycieli odbywających zastępstwa z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych;
 - 17) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły oraz dotyczącą ich dokumentacją;
 - 18) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych;
 - 19) organizowanie pedagogizacji rodziców;
 - 20) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, kontrola prowadzenia przez nich dokumentacji klasy;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego, logopedy, nauczyciela wspomagającego proces kształcenia oraz nad ich współpracą z wychowawcami klas;
 - 22) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku na terenie szkoły i poza nim;
 - 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 24) monitorowanie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających wśród uczniów szkoły;
 - 25) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej;
 - 26) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kół zainteresowań;
 - 27) organizowanie promocji szkoły;
 - 28) współpraca przy rekrutacji do klas pierwszych.
3. Szczegółowy przydział obowiązków wicedyrektora szkoły określa dyrektor szkoły.

§ 41. 1. W trosce o efektywne wypełnianie zadań szkoły w ramach rady pedagogicznej działają zespoły:

- 1) wychowawczy;
 - 2) przedmiotowe: nauczycieli języka polskiego, historii oraz nauczyciela bibliotekarza, nauczycieli matematyki, informatyki i edukacji dla bezpieczeństwa, nauczycieli języków obcych, nauczycieli fizyki, chemii, biologii, geografii i przyrody, nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli religii, nauczycieli wychowania fizycznego, wychowawców świetlicy, nauczycieli muzyki, plastyki i techniki; ,nauczycieli specjalistów;
 - 3) zespół nauczycieli uczących dany oddział,
 - 4) zespoły zadaniowe – jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący, o którym mowa w ustępie 2, ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pracy zespołu.

§ 42.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel –wychowawca.

2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:

- 1) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 2) koordynowanie pracy wychowawczej w klasie;
- 3) planowanie i realizacja działań szczegółowych wynikających z przyjętego programu szkoły;
- 4) ustalanie i nadzorowanie realizacji uczniowskich dyżurów klasowych;
- 5) nadzorowanie utrzymania porządku i estetyki w powierzonych sali;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą klasy:
 - a) rocznego planu wychowawczo- profilaktycznego,
 - b) dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia;
 - c) protokołów z posiedzeń klasowych zespołów nauczycielskich i spotkań z rodzicami;
 - d) dokumentacją związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wycieczek szkolnych.
- 7) dokonywanie okresowej i rocznej oceny zachowania uczniów;
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w klasie;
- 9) planowanie i organizowanie wycieczek klasowych;
- 10) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji na temat programu szkoły oraz osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych uczniów, a także ogłoszeń i informacji bieżących;
- 11) organizowanie zebrań klasowych z rodzicami.

3. W zakresie opieki nad dzieckiem wychowawcę w szczególności obowiązują następujące zadania:

- a) proponowanie rodzicom dzieci mających trudności dydaktyczne, wychowawcze i zdrowotne oraz szczególnie uzdolnionym przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno- pedagogicznej ;
- b) informowanie klasowego zespołu nauczycielskiego o indywidualnych potrzebach i możliwościach uczniów;
- c) rozpoznawanie sytuacji życiowej uczniów i udzielanie stosownej pomocy;
- d) dokonywanie podsumowania osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów za I śródrocze i na koniec roku szkolnego;
- e) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustalanie jej formy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 43. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, współdziałanie odbywa się na zasadzie partnerstwa, rozumienia racji obu stron i wzajemnego szacunku.

2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor przekazuje rodzicom ogólne informacje dotyczące pracy szkoły, w tym kalendarz roku szkolnego.

3. Szczegółowe informacje przekazują rodzicom wychowawcy.

4. W ramach współpracy rodzice informowani są o:

- 1) przepisach prawa szkolnego;
- 2) wymaganiach edukacyjnych;
- 3) osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu swojego dziecka;
- 4) działalności szkoły w danym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo- profilaktyczny.

6. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą według ustalonego we wrześniu harmonogramu;
- 2) uchylony
- 3) indywidualne konsultacje ze specjalistami, wychowawcą klasy lub dyrektorem;
- 4) spotkania rodziców z zespołem nauczycieli uczących dany oddział,
- 5) spotkania rady klasowej rodziców z wychowawcą;
- 6) spotkania rady rodziców z dyrektorem;
- 7) organizowanie zajęć otwartych i prezentacji umiejętności uczniów;
- 8) zapraszanie rodziców do współorganizowania uroczystości klasowych i szkolnych oraz wycieczek klasowych uczniów;
- 9) spotkania szkoleniowe w ramach pedagogizacji rodziców,
- 10) spotkania rodziców z nauczycielami podczas tzw. „godziny dostępności”, którą każdy nauczyciel wyznacza indywidualnie raz w tygodniu.

7. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

8. Rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w ciągu siedmiu dni poprzez dziennik elektroniczny.

9. W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych rodzice zobowiązani są do kontaktowania się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danej klasie;

10. Rodzice mają również obowiązek zgłosić się do szkoły na wezwanie wystosowane przez wychowawcę, dyrektora szkoły lub pedagoga.

11. Wezwanie takie rodzic powinien otrzymać 3 dni przed wyznaczonym terminem.

12. W wyjątkowych sytuacjach rodzic jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się ze szkołą.

13. Jeśli z przyczyn obiektywnych rodzic nie może przybyć na spotkanie, jest zobowiązany do skontaktowania się z wychowawcą, dyrektorem szkoły lub pedagogiem i ustalenia następnego terminu.

§ 44. 1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/konin> funkcjonuje elektroniczny dziennik.

2. Administratorem danych osobowych jest dyrektor.

3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Szkolnym administratorem dziennika elektronicznego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
7. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
10. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych;
- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych;
- 3) obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach.

11. Rodzic w porozumieniu z wychowawcą może skorzystać z dostępu do dziennika elektronicznego na szkolnym sprzęcie komputerowym, jeśli nie ma takiej możliwości w domu.

§ 45.1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz uzyskania jak najlepszych wyników na egzaminie ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły.
6. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
7. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację.

8. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych,
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

9. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 8;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych,

12. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

§ 46.1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z :

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w POROZUMIEMIU O WSPÓŁPRACY podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora.

6.Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 47.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

- 2.Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 i 211 Kodeksu pracy.
- 3.Nauczyciele obowiązani są realizować również zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
- 4.Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 48.1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu pracy.

§ 49.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocniczo-administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) intendent;
- 6) pomoc nauczyciela.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) konserwator;
- 3) robotnik gospodarczy;
- 4) sprzątaczką;
- 5) kucharz;
- 6) pomoc kuchenna.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;

- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności:
- 1) rzetelne wywiązywanie się z zadań i obowiązków określonych odrębnymi przepisami na podstawie zakresów obowiązków;
 - 2) wykonywanie powyższych zadań w sposób gwarantujący przede wszystkim zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 50. 1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji- zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 51.1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej TEAMS.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§51a. 1. Platforma edukacyjna, o której mowa w § 51 ust.1, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7. W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.

8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.

10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z

uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowo rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem.

12. Zadanie, o którym mowa w ust.11, jest sprawdzane u wybranych 2 lub 3 uczniów i odsyłane z informacją zwrotną do ucznia. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

13. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

14. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia.

15. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

16. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

17. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia

18. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online.

§ 51b.1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.

3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność.

4. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być

ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

5. Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 52. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, według skali określonej w niniejszym statucie.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, według skali określonej w niniejszym statucie.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 53.1. Ocena opiera się na wymaganiach programowych, które dostosowuje się do możliwości intelektualnych ucznia.

2. Ocena jest informacją zwrotną dla ucznia i jego rodziców o efektywności uczenia się; informacja winna zawierać również wskazania, co uczeń powinien uzupełnić i na jaką pomoc może liczyć ze strony uczącego.

§ 54. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony

5. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.

6. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

b) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

7. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej z jego rodzicami.

8. Nauczyciel w szczególnych przypadkach uzasadnia pisemnie wystawioną przez siebie ocenę.

§ 55. 1. Ocenianie ucznia jest systematyczne, odbywa się rytmicznie w ciągu całego semestru, w terminach ustalonych z uczniami.

2. Uczniowie wiedzą, jakie mają oceny bieżące.

3. Uchylony

4. Uchylony

5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej bierze się pod uwagę postępy ucznia.

6. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach uczniów poprzez zapisy w dzienniku, podczas zebrań z wychowawcą klasy oraz indywidualnych rozmów z wychowawcą i nauczycielami.

7. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne;

2) sprawdziany pisemne;

3) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

4) test;

5) referat;

6) praca w grupach,

- 7)praca samodzielna;
- 8)prezentacja indywidualna i grupowa;
- 9)umiejętności ruchowe ucznia i zaangażowanie;
- 10)wytwory pracy własnej ucznia.

§ 56. 1. Rok szkolny składa się z dwóch śródroczy, z których pierwsze kończy się wystawieniem oceny śródrocznej, a drugie rocznej.

2. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Punktem wyjścia do oceniania są opracowane dla każdego przedmiotu nauczania wymagania edukacyjne, które nauczyciel podaje uczniom na początku każdego roku szkolnego.
5. Na pierwszym spotkaniu z uczniami każdego roku szkolnego nauczyciele informują o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

6. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy informuje uczniów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) trybie wystawiania oceny z zachowania.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 57. 1. W śródrocznym i rocznym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów klas I-III obowiązuje ocena opisowa.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz

wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna kończy się podsumowaniem: w przypadku dziecka, które opanowało wymagania podstawowe: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie” lub „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam negatywnie” w przypadku dziecka, które nie opanowało wymagań podstawowych.
4. W klasach I i II w ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę opisową i ocenę wyrażoną wg następującej skali: W, B, D, P,S, N, gdzie W to wspaniale, B- bardzo dobrze, D- Dobrze, P- przeciętnie, S- słabo, N – niezadowolająco.
5. W klasie trzeciej, w ocenianiu bieżącym, dopuszcza się stosowanie stopni szkolnych jak w II etapie edukacyjnym.

§ 58. Skalę ocen w klasach IV- VIII określają przepisy wyższego rzędu.

§ 59. 1. Wymagania na poszczególne oceny są następujące:

1. **stopień celujący** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania; osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności, są oryginalne i twórcze; uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
2. **stopień bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania; osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności;
3. **stopień dobry** oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane programem dla danego etapu nauczania nie są pełne, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych;
4. **stopień dostateczny** oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się;
5. **stopień dopuszczający** oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym;
6. **stopień niedostateczny** oznacza, że uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

§ 60.1. Prace pisemne są oceniane w sposób następujący:

- 0% - 34% - niedostateczny (1);
- 35%-39%-dopuszczający – (2-);
- 40% - 45% - dopuszczający (2);
- 46% - 50% - dopuszczający + (2+);

51% - 55% - dostateczny- (3-);
56%- 69%- dostateczny(3);
70% - 74% - dostateczny + (3+);
75%- 79%- dobry- (4-);
80% - 84% - dobry (4);
85% - 89% - dobry + (4+);
90%-92%-bardzo dobry- (5-);
93% - 95% - bardzo dobry (5);
96% - 97% - bardzo dobry + (5+);
98%- 100 % - celujący (6).

2.Prace pisemne uczniów , którzy mają opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej

z dostosowaniem wymagań edukacyjnych , ocenia się w sposób następujący:

- 0 - 24% -ndst;
25%-29%-dop.-;
30%- 35%-dop. ;
36%-40%-dop.+ ;
41%- 45%- dst.- ;
46%- 59%- dst. ;
60% - 65% - dst+ ;
66%- 70%- db- ;
71%- 75%-db ;
76%-80% -db+;
81%- 84%- bdb- ;
85%- 90%-bdb ;
91%- 94%- bdb+ ;
95%- 100%-cel.
3. Przy ocenach 1,2,3,4,5 można stawiać znak plus.
 4. Przy ocenach 2,3,4,5 można stawiać znak minus.
 5. Każdy nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swego przedmiotu.
 6. W przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka i religia nauczyciele stosują przedmiotowe narzędzia oceniania i sprawdzania wiadomości podane w wymaganiach edukacyjnych.
- § 61.** 1. Termin prac klasowych musi być ustalony na 7 dni przed ich realizacją i wpisany do dziennika elektronicznego pod ustaloną datą.
2. Praca napisana w wyżej wymienionym terminie jest traktowana jako pierwszy termin.
 3. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy w dniu wyznaczonym na pracę klasową nauczyciel ma prawo przeprowadzić ustaloną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zaraz na kolejnej lekcji w danym tygodniu, jeżeli taka możliwość istnieje.
 4. W przypadku, gdy takiej możliwości nie ma, nauczyciel ustala nowy termin bez uwzględnienia 7-dniowego okresu.
 5. Jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, nie więcej niż trzy z wymienionych form w tygodniu.

- § 62. 1. Nauczyciel zobowiązany jest oddać poprawione prace w ciągu 2 tygodni.
2. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela okres ten wydłuża się o czas jego nieobecności.
- § 63. 1. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej, jest zobowiązany ją zaliczyć w formie pierwotnej lub innej (np. zamiast testu odpowiedź ustna), w terminie ustalonym przez nauczyciela.
2. Uchylony
- § 64. 1. Uczeń może poprawić jednorazowo ocenę od 1 do 5.
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Termin poprawy uczeń uzgadnia indywidualnie z nauczycielem.
6. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel przedmiotu.
7. Uchylony
- § 65. 1. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie różnorodnych form sprawdzania i oceniania ucznia,
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, dotyczy to ocen bieżących;
3. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania poprzez:
1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
4. Zapis ten dotyczy wszystkich prac pisemnych ucznia.
- § 66. 1. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji z powodu choroby lub trudnej sytuacji życiowej. Musi jednak uzupełnić braki w terminie i formie uzgodnionymi z nauczycielem .
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uczeń nie jest odpytywany i nie egzekwuje się od niego wiadomości w innej formie w pierwszym dniu nauki po uroczystości Wszystkich Świętych, feriach świątecznych (Bożego Narodzenia, Wielkanocnych) oraz po przerwie międzysemestralnej.
5. Po usprawiedliwionej nieobecności w szkole, powyżej 5 dni, uczeń może być zwolniony ze sprawdzania wiedzy i umiejętności na pierwszej lekcji z danego przedmiotu;
- § 67. Na trzy dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać przewidywanych wcześniej ocen.

§ 68.1. Uczniowie wyjeżdżający z powodów służbowych (olimpiady, konkursy, mecze itp. mają wpisywaną w dzienniku lekcyjnym nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych.

2. Uczeń biorący udział w eliminacjach szkolnych olimpiad, konkursów itp. jest zwolniony z odpytywania w danym dniu.

3. Uczeń biorący udział w eliminacjach okręgowych, wojewódzkich i regionalnych olimpiad, konkursów itp. jest zwolniony z odpytywania na 3 dni przed terminem eliminacji.

§ 69. 1. Uchylony

2. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzianu lub odpytywania, otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. Uczeń jest wtedy zobowiązany zaliczyć materiał w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 70. 1. Wszystkie prace pisemne uczniów są archiwizowane do dnia zakończenia roku szkolnego.

2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom w różnych formach uzgodnionych z nauczycielem.

3. Uchylony

§ 71. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, przed feriami zimowymi.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących w oddziale, którego jest wychowawcą oraz samooceny ucznia.

6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 72. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych i przez jaki okres ten uczeń nie może wykonywać.
 5. W przypadku zwolnienia uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych.
 6. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
 7. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
- § 73. 1.** Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie na pisemny wniosek rodziców, złożony nie później, niż do 30 września [każdego roku szkolnego. zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
2. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia WDŻwR są objęci opieką w świetlicy, natomiast z pierwszej i ostatniej lekcji są zwolnieni.
 3. Podczas realizacji godzin WDŻwR z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców jedna z grup jest pod opieką nauczyciela świetlicy, a druga uczestniczy w zajęciach, według sporządzonego przez nauczyciela uczącego planu zajęć.

§ 74. 1. Uchylony

1. Uchylony
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony

6. Decyzję, jaką ostatecznie ocenę otrzyma uczeń, podejmuje nauczyciel przedmiotu, w razie potrzeby konsultuje się z dyrektorem i wychowawcą.
7. Jeżeli uczeń w śródroczu otrzymał z pisemnych prac kontrolnych (test, sprawdzian, kartkówka) i ustnych, wskazanych przez nauczyciela, przewagę ocen niedostatecznych i ich nie poprawił, otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną „niedostateczny”, gdyż nie opanował wymagań koniecznych (podstawy programowej).
8. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych przynajmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. W przypadku grożącej uczniowi niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej lub nieklasyfikowaniu ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować o tym rodziców osobiście lub na piśmie miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem § 78 pkt.1.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 75. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy wyższego rzędu.

§ 76. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy wyższego rzędu.

- § 77. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 6. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, który zgłosił zastrzeżenia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach.
 8. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§ 78.1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:

- 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne, a ewentualne nieobecności spowodowane ważnymi powodami zostały usprawiedliwione;

- 2) pisał wszystkie prace klasowe, testy, sprawdziany obejmujące dużą partię materiału;
- 3) solidnie wywiązywał się z obowiązków edukacyjnych – rzetelnie wykonywał ćwiczenia i zadania lekcyjne, odrabiał ustne prace domowe;
- 4) wykonywał prace dodatkowe zadane przez nauczyciela;
- 5) aktywnie uczestniczył w zajęciach lekcyjnych;
- 6) oceny bieżące wskazują na możliwość poprawy oceny.

2. W przypadku, gdy uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, jego rodzice wnioskują na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek o podwyższenie oceny składa się w sekretariacie szkoły.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku dyrektor szkoły powołuje specjalną komisję, która przeprowadza egzamin zaliczeniowy z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej półrocznej lub rocznej.
6. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki, muzyki i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pochodnego przedmiotu.
9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 5) uzyskaną ocenę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

§ 79. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

§ 80. 1. Obszary, jakie uwzględnia śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są określone przez przepisy wyższego rzędu.

2. Skalę ocen zachowania w klasach IV – VIII określają przepisy wyższego rzędu.

3. Uchylony

4.Uchylony

5.Uchylony

6. Uchylony

7.Nauczyciele i wychowawcy na bieżąco wpisują informacje dotyczące zachowania ucznia w e- dzienniku , również na wniosek pracowników szkoły niemających dostępu do e- dziennika, aby ocena z zachowania była odzwierciedleniem całorocznej pracy ucznia.

8.Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy , biorąc pod uwagę opinię członków Rady Pedagogicznej, a szczególnie klasowego zespołu nauczycielskiego oraz uczniów danej klasy wyrażoną jako ocenę koleżeńską i samoocenę.

9.W szczególnych przypadkach wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, specjalistów, dyrektora, może obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania

10. Uchylony

11.Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia , u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe określają przepisy wyższego rzędu.

12. Uchylony

13. Ocena zachowania wyraża stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

14. Zachowania uczniów nieuwzględnione w wykazie, będą rozpatrywane indywidualnie przez klasowy zespół nauczycieli.

15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

16. Uchylony

17. Uchylony

18. Uchylony

19. Uchylony

20. Uchylony

§ 81. 1.Uchylony

2. Uchylony

3.Uchylony

4.Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1) wywiązuje się sumiennie z obowiązków szkolnych, a przede wszystkim:

a)systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,

b)jest przygotowany do lekcji,

2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a)przestrzega wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły,

b)dba o mienie publiczne i własność prywatną,

c) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i akcjach charytatywnych szkolnych i poza szkolnych,

d) aktywnie działa na rzecz szkoły i w środowisku lokalnym.

3) dba o honor i tradycje szkoły:

a)dba o swój wygląd zewnętrzny (zgodnie z ustaleniami zapisanymi w Statucie),

b)zachowuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych,

c)szanuje symbole szkolne i narodowe.

4) dba o piękno mowy ojczystej:

a)nie używa wulgaryzmów i wykazuje wysoką kulturę języka ojczystego,

b)reaguje na wulgaryzmy stosowane przez innych,

c)kultywuje tradycje, obyczaje i kreuje postawy patriotyczne.

5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych, np. wycieczek,

b) reaguje na przejawy przemocy, agresji i wandalizmu,

c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły.

6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:

a) przestrzega ustalonych zasad i norm społecznych,

b) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki.

7) okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym osobom:

a) wykazuje się kulturą osobistą,

b) wykazuje się empatią, życzliwością, odpowiednią postawą koleżeńską.

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) wywiązuje się bardzo dobrze z obowiązków szkolnych, a przede wszystkim:

a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,

b) jest przygotowany do lekcji.

2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a) przestrzega wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły,

b) dba o mienie publiczne i własność prywatną,

c) bierze udział w konkursach szkolnych,

d) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły.

3) dba o honor i tradycje szkoły:

a) dba o swój wygląd zewnętrzny (zgodnie z ustaleniami zapisanymi w Statucie), b) zachowuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych,

c) szanuje symbole szkolne i narodowe,

4) dba o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgaryzmów i wykazuje wysoką kulturę języka ojczystego,

b) kultywuje tradycje, obyczaje i kreuje postawy patriotyczne,

5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych, np. wycieczek,

b) reaguje na przejawy przemocy, agresji i wandalizmu,

c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły,

6) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:

a) przestrzega ustalonych zasad i norm społecznych,

b) zawsze wykonuje powierzone mu obowiązki,

7) okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym osobom:

a) wykazuje się kulturą osobistą,

b) jest zaangażowany w relacje społeczne,

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, a przede wszystkim:

a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,

b) jest przygotowany do lekcji,

2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a) przestrzega wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących na terenie szkoły,

b) dba o mienie publiczne i własność prywatną,

3) dba o honor i tradycje szkoły:

a) dba o swój wygląd zewnętrzny (zgodnie z ustaleniami zapisanymi w Statucie),

b) zachowuje odpowiednią postawę podczas uroczystości szkolnych,

c) szanuje symbole szkolne i narodowe,

4) dba o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgaryzmów i wykazuje kulturę języka ojczystego,

b) kultywuje tradycje, obyczaje i kreuje postawy patriotyczne,

5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i podczas zajęć pozaszkolnych, np. wycieczek,

b) reaguje na przejawy przemocy, agresji i wandalizmu,

c) podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły,

6)godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:

a)przestrzega ustalonych zasad i norm społecznych,

b)wykonuje powierzone mu obowiązki,

7) okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1)nie lekceważy obowiązków szkolnych:

a)stara się systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,

b)stara się nie spóźniać na zajęcia.

2)wykazuje się kulturą osobistą, wykazuje chęć poprawy swojego zachowania;

3)dba o honor i tradycje szkoły w ogólnie przyjętych normach;

4)stara się nie używać wulgaryzmów;

5)nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, stara się nie ulegać nałogom;

6)nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych, zdarza się, że nie wykonuje poleceń nauczyciela;

7)zwykle jest uprzejmy wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów. Nie stwarza sytuacji konfliktowych.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1)lekceważy obowiązki szkolne - ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia wynikające z zaniedbań ucznia (np. wagary, przesiadywanie w toaletach po dzwonku na lekcje itp.);

2)nie przestrzega regulaminów szkolnych;

3)jest zwykle nietaktowny, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania. Niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;

4)jest wulgarny, używa słów niecenzuralnych;

5)stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów i dorosłych. Celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych. Ulega nałogom;

6)jest obojętny wobec przemocy, agresji, wandalizmu. Niszczy mienie szkoły i innych. Często przeszkadza na lekcjach i nie wykonuje poleceń nauczycieli;

7) nie okazuje szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) rażąco lekceważy obowiązki szkolne- ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia wynikające z zaniedbań ucznia (np. wagary, przesiadywanie w toaletach po dzwonku na lekcje itp.);

2) jest nietaktowny, nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;

3) dopuszcza się kradzieży, umyślnie niszczy mienie szkolne, wchodzi w konflikt z prawem;

4) ulega nałogom, dopuszcza się posiadania lub rozprowadzania używek;

5) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;

6) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną – brak u niego poczucia winy i skruchy;

7) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów lub dorosłych;

8) nie reaguje na polecenia nauczycieli i rażąco przeszkadza na lekcjach.

9) fałszuje dokumenty, podrabia podpisy rodziców lub opiekunów, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania; fakt ten należy odnotować w e-dzienniku.

11. Ocena zachowania wyraża stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 82.1. W przypadku kwestionowania proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania rodzic zobowiązany jest w ciągu 2 dni od daty przekazania mu informacji złożyć na piśmie wniosek do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie oraz ewentualną weryfikację przewidywanej przez nauczyciela oceny zachowania.

2. Z prośbą o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania może zwrócić się uczeń, któremu w ciągu półroczna nie udowodniono negatywnych zachowań, takich jak:

1) kradzieże;

2) częste bójki;

3) poniżanie godności innych;

4) lekceważenie obowiązków szkolnych;

5) niszczenie mienia szkolnego i innych;

6) wagarowanie;

7) konflikt z prawem.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 6) przedstawiciel samorządu szkolnego.
4. Komisja rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków komisji oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia.
5. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie

§ 83.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 5) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy, w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych: stypendialnej, psychologiczno-pedagogicznej, doraźnej;
- 6) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 8) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
- 9) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia;
- 10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;

- 11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 12) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w Młodzieżowej Radzie Miasta;
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów; uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych, a jego wyniki w nauce i zachowanie zdecydowanie się pogarszają nie może uczestniczyć w tych zawodach;
 - 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
 - 16) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 17) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

 - 19) uczestniczenia w: imprezach sportowych, uroczystościach szkolnych, zajęciach dodatkowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, aktywność artystyczną oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 21) składania skarg i wniosków w formie pisemnej lub ustnej do: wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia;
 - 22) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Odbywa się to w następującym trybie:
- 1) skarga składana jest w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

4. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem wychowawcy jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie.
5. Wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, powiadamia rodziców telefonicznie, osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny.
6. Korzystanie z praw ucznia może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia, moralności oraz ochronę praw i wolności osób.
7. Decyzję sprawie ograniczenia korzystania z praw ucznia podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 84. 1.Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminach opracowanych na podstawie statutu;
- 2) uczęszczać punktualnie na zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 3) mimo spóźnienia przybyć do sali, w której są zajęcia;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
- 5) w czasie lekcji zachować należytą uwagę;
- 6) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach w dniu powrotu do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły:
 - a) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w szkole (tydzień i więcej) rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy osobiście, w formie pisemnej lub telefonicznie,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest pisemne oświadczenie rodzica lub zaświadczenie lekarskie;
- 6) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) nosić czysty, estetyczny, dostosowany do pory roku strój codzienny:
 - a) elementy stroju nie mogą zawierać nadruków, które zawierają wulgaryzmy, treści faszystowskie, rasistowskie, obrażające uczucia religijne,
 - b) niedopuszczalne są odkryte uda, brzuch, pośladki, całe ramiona, dekolt,
 - c) uchylony
 - d) w sezonie letnim możliwe jest noszenie krótkich, przed kolana, spodni;
- 8) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych w stroju galowym, na który składają się: dla dziewcząt: biała bluzka, ciemne spodnie lub ciemna spódnica, dla chłopców: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) godnie reprezentować szkołę na jej terenie oraz poza nią;
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły;
- 12) w czasie trwania lekcji, przerw międzylekcyjnych i imprez szkolnych przebywać na terenie szkoły;

- 13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować poglądy i przekonania innych,
 - c) szanować wolność i godność osobistą innych,
 - d) dbać o kulturę słowa oraz kulturę bycia,
 - e) dbać o higienę osobistą i estetykę, również otoczenia,
 - f) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, nie pić alkoholu, nie palić papierosów, nie używać narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających;
 - 16) podporządkować się zaleceniom nauczyciela w czasie wyjść pozaszkolnych i wycieczek oraz przestrzegać regulaminu na wycieczce;
 - 17) przestrzegać warunków korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 18) przestrzeganie warunków korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wskazane w podpunkcie 17 polega na:
 - a) nieużywaniu przez ucznia urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
 - b) zakazie nagrywania i robienia zdjęć ze względu na naruszenie dóbr osobistych oraz łamanie praw autorskich,
 - c) nieponoszeniu przez szkołę i nauczycieli odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia do kina, sprzątanie świata itp.).
 - d) uchylony
 - e) uchylony
 - f) uchylony
 - 19) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę.
2. Zakazane jest przynoszenie przez uczniów do szkoły niebezpiecznych narzędzi (np. noży) oraz materiałów łatwopalnych i wybuchowych.

§ 85.1. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) listu gratulacyjnego, dyplomu uznania;
2. Nagrody przyznaje dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub innej osoby.
3. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) uzyskaną na koniec roku szkolnego średnią ocen 4,75 i wyżej oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 4) osiągnięcia artystyczne;
 - 5) sukcesy w czytelnictwie;
 - 6) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 7) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 8) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;

10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

4. Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia dla uczniów:

- 1) za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu uczniów otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem;
- 2) „Medal za aktywną postawę” (zasady przyznawania medalu określa odrębny regulamin);
- 3) pochwała wychowawcy, dyrektora szkoły, opiekuna organizacji wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) nagrody rzeczowe, przyznawane w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych na ten cel lub finansowane przez Radę Rodziców;
- 5) stypendium za osiągnięcia w nauce i sporcie przyznawane zgodnie z regulaminem;
- 6) uczniowie klas I-III po I półroczu mogą otrzymać ustną pochwałę na apelu szkolnym za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 7) uczniowie klas I-III na koniec roku szkolnego otrzymują list gratulacyjny za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 86.1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody uczniów, jego rodzic lub inna osoba dorosła mają prawo do odwołania do dyrektora szkoły.

2. Odwołanie to następuje w następującym trybie:

- 1) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 2) wniosek ma zawierać uzasadnienie;
- 3) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 5) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 6) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 7) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

§ 87. 1.Uczeń może być karany:

- 1) ustnym upomnieniem;
- 2) naganą;
- 3) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły lub w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 5) przeniesieniem do innego oddziału;

6) obniżoną oceną z zachowania.

2. Karze podlegają następujące zachowania ucznia:

- 1) niewłaściwa postawa w stosunku do nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników szkoły, na terenie szkoły i poza nią;
- 2) naruszenie godności osobistej innych osób;
- 3) lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym brak stroju galowego w wyznaczone dni i uroczystości (zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Zachowania);
- 4) pobicia i dręczenia psychiczne;
- 5) niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie pieniędzy;
- 8) stosowanie i rozpowszechnianie środków odurzających;
- 9) naruszanie ogólnie przyjętych norm życia społecznego.

3. Kary wymienione w punkcie 5, podpunkt 1,2,3,4,5 może nałożyć dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

4. Kary wymienione w punkcie 5, podpunkt 1,2,6 może nakładać wychowawca klasy z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

5. Kary wymienione w punkcie 5, podpunkt 1 i 2 może nakładać wicedyrektor szkoły.

6. Nakładając kary, bierze się pod uwagę:

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

7. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do:

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

8. O karach statutowych wymienionych w punkcie 1 wychowawca powiadamia każdorazowo rodziców ucznia.

9. Kary wymienione w punkcie 6 -podpunkty 3 i 4 mogą zostać zawieszane przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, kary te nie mogą trwać dłużej niż 3 miesiące.

10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej

szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 88.1. Uczeń lub rodzic ucznia mogą odwołać się od kary w następującym trybie:

- 1) od kar nakładanych przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od nałożenia kary;
- 2) odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary nałożonej przez wychowawcę jest ostateczna;
- 5) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w wyżej wymienionej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od kary nałożonej przez dyrektora szkoły jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 89. 1 .Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły uświetnia ważne uroczystości szkolne.
3. Sztandar szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w uroczystościach związanych ze świętami państwowymi i narodowymi oraz w uroczystościach pogrzebowych nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Sztandar ma kształt prostokąta.
5. Na awersie sztandaru znajduje się herb Konina i dwie skrzyżowane płonące pochodnie położone na otwartej księdze.

6. Otok sztandaru stanowi złoty napis: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie, obrzeża wypełnia złoty ornament.
7. Na rewersie sztandaru znajduje się wizerunek orła srebrnego złotej koronie na czerwonym polu.
8. Ponad nim widnieje napis: „ZAWSZE Z MYŚLĄ”, a później: „O TOBIE OJCZYZNO”.
9. Poczest sztandarowy wybierany jest corocznie spośród uczniów klas siódmych:
 - 1) na zabranii klasyfikacyjnej rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny zatwierdzane są składy osobowe pocztu sztandarowego, które wcześniej proponują nauczyciele,
 - 2) uczniowie wybierani do pocztu sztandarowego muszą odznaczać się wzorowym zachowaniem i bardzo dobrymi wynikami w nauce,
 - 3) uczniowie klas siódmych przejmują sztandar z rąk absolwentów szkoły na uroczystości ukończenia szkoły podstawowej klas ósmych,
 - 4) sztandar jest przechowywany w gablocie na korytarzu szkoły, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel historii.

11. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia;
- 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) coroczne obchody Święta Szkoły.

§ 90. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.