

Statut
Szkoły Podstawowej nr 17
im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach

Podstawa prawna:

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowi w szczególności Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	3
Rozdział 3 Organy szkoły.....	9
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....	16
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	36
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	49
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów.....	72
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	77

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć publiczną Szkołę Podstawową nr 17 im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Katowicach przy ulicy Dekerta 1;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach;
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Katowice;
 - 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
 - 12) Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Dekerta 1.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach”.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
5. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
6. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Katowice z siedzibą przy ulicy Młyńskiej 4 w Katowicach.
2. Szkoła jest jednostką organizacyjną miasta działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania

§ 4

Cele szkoły

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, te dotyczą w szczególności następujących celów:
 - 1) dążenia do wzrostu efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki zgodnych z możliwościami i indywidualnymi potrzebami uczniów;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym opartej na zasadach partnerstwa zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami oraz w celu wzajemnego rozwoju;
 - 5) zarządzania szkołą w duchu poszanowania praw wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
6. Celem kształcenia jest:
 - 1) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania, wnioskowania i wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi

- ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
7. Cele ogólne programu wychowawczo – profilaktycznego obejmują:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze psychicznym, moralnym, duchowym i społecznym;
 - 2) zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego rozwoju;
 - 3) ochronę uczniów przed zagrożeniami rozwojowymi oraz pomoc w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania oraz budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia.

§ 5

Sposoby realizacji celów

1. Szkoła realizuje cele poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej;
 - 2) obiektywne ocenianie szkolne;
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie efektów nauczania;
 - 4) realizację zadań Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;

- 7) realizację zadań programu Szkoły Promującej Zdrowie;
- 8) realizację zadań Akademii Wolontariusza Promyczek;
- 9) realizację zadań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 10) organizację zajęć rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość
– w szczególności Spółdzielni Uczniowskiej Pingwinek, SKO;
- 11) przygotowanie i organizację apeli i uroczystości szkolnych w szczególności o tematyce patriotycznej, prozdrowotnej oraz bezpieczeństwa;
- 12) spotkania z ciekawymi ludźmi;
- 13) prowadzenie prelekcji, zajęć, lekcji i warsztatów;
- 14) odwiedzanie ośrodków kultury, w szczególności miejsc pamięci, muzeów, galerii, teatrów, domów kultury;
- 15) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy wychowawcy;
- 16) realizację tematyki związanej z wychowaniem na lekcjach przedmiotowych;
- 17) upowszechnianie i promowanie czytelnictwa;
- 18) stosowanie aktywnych metod nauczania w szczególności metody projektu;
- 19) tworzenie atmosfery życzliwości i współpracy;
- 20) organizację konkursów przedmiotowych, i zawodów sportowych;
- 21) organizację wyjść i wycieczek szkolnych;
- 22) współpracę z rodzicami, a także instytucjami związanymi z oświatą oraz środowiskiem lokalnym.

§ 6

Zadania szkoły

1. Szkoła w swojej działalności realizuje zadania:
 - 1) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 3) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim;
 - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 5) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji,

- bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 9) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
 - 10) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
 - 12) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
 - 13) organizowanie procesu dydaktyczno wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
3. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone:
- 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra edukacji narodowej, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela,

potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak dziennik elektroniczny.

§ 7

1. Zadania programu wychowawczo – profilaktycznego obejmują sfery:

1) fizyczną:

- a) modelowanie postaw prozdrowotnych poprzez promowanie zdrowego stylu życia i kształtowanie prawidłowych nawyków żywieniowych i higieny,
- b) wypracowanie umiejętności samodzielnego wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych poprzez uświadamianie skutków wynikających z używania środków uzależniających oraz uzależnienia od urządzeń multimedialnych,
- c) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa;

2) psychiczną:

- a) kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych,
- b) doskonalenie umiejętności dbania o własny rozwój,
- c) eliminowanie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi oraz trudnościami w nauce,
- d) pomoc rodzicom, nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

3) społeczną:

- a) kształtowanie postaw otwartości na drugiego człowieka i jego potrzeby,
- b) doskonalenie umiejętności stosowania norm społecznych oraz nawiązywania prawidłowych relacji w oparciu o wartości,
- c) propagowanie pozytywnych wzorów społecznych;

4) aksjologiczną:

- a) stwarzanie sytuacji umożliwiających wypracowanie własnego systemu wartości,
- b) kształtowanie postaw obywatelsko – patriotycznych,
- c) kształtowanie poczucia tożsamości i przynależności kulturowej, narodowej, indywidualnej, regionalnej i etnicznej.

§ 8

Sposób wykonywania zadań, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz

organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
 - 4) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet oraz współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) dostosowanie metod i form pracy do możliwości intelektualnych uczniów;
 - 7) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 8) prowadzenie zajęć dodatkowych dostosowanych do potrzeb uczniów, a w szczególności:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
2. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do dalszego kształcenia na poziomie szkoły podstawowej poprzez:
- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów;
 - 2) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 3) uczenie praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami, indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami intelektualnymi;
 - 6) monitorowanie i diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów.
3. Szkoła wykonuje zadania w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 2) dbałość o jego dobro i troskę o zdrowie;
 - 3) honorowanie podmiotowości ucznia;

- 4) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 5) kształtowanie u ucznia pozytywnej motywacji do pracy;
 - 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
 - 7) kultywowanie tradycji.
4. Szkoła stwarza uczniom optymalne warunki pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć;
 - 2) dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 3) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
 - 4) rzetelne i odpowiedzialne pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw i przed lekcjami;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami zasad bezpieczeństwa (zasady ruchu drogowego, alarmy przeciwpożarowe, antyterrorystyczne i szkolne regulaminy);
 - 7) zapewnienie dostępu do apteczek w miejscach oznakowanych;
 - 8) zabezpieczenie pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, poprzez ich odpowiednie oznakowanie przed swobodnym do nich dostępem;
 - 9) uświadamianie uczniom zagrożeń oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
 - 10) kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów, asertywności, odpowiedzialności, rzetelności i wytrwałości;
 - 11) kształtowanie umiejętności obiektywnej oceny siebie i innych, poznawania własnych uczuć i opanowania emocji i komunikowania się;
 - 12) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
 - 13) objęcie budynku i teren szkoły przy ulicy Dekerta 1 monitoringiem wizyjnym.
 - 14) tworzenie oraz przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów w szczególności procedury przyrowadzania dzieci do szkoły i odbioru ze szkoły oraz procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, procedury powiadamiania rodziców o zdarzeniach wypadkowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski oraz rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz statutem szkoły.

§ 10

Dyrektor

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) reguluje pracę szkoły za pomocą zarządzeń;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) 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;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) w uzasadnionych przypadkach określonych statutem szkoły, składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 15) skraca lekcje zgodnie w wypadkach przewidzianych statutem szkoły;
 - 16) na wniosek rodziców może w drodze decyzji, zezwolić uczniowi którego miejsce zamieszkania znajduje się na terenie województwa śląskiego na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 17) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji oraz wykonuje lub upoważnia nauczyciela do wykonywania zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną tych zadań i kompetencji, o których mowa w §12 ust. 14 punkt 2 statutu szkoły.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora.
 5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole podstawowej przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
 6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 7. Dyrektor szkoły odpowiada za przebieg sprawdzianu ósmoklasisty.
 8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z odrębnymi

przepisami.

§ 11

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
2. Wypełnianie obowiązków dyrektora z tzw. upoważnienia powinno odbywać się na podstawie powierzeń pisemnych.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 5) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych;
 - 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
 - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
 - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 - c) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
4. Ponadto wicedyrektor wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły .

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawia go do uchwalenia radzie rodziców.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.
9. Księgę protokołów z zebrań rady prowadzi nauczyciel, któremu powierzono funkcję protokolanta.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
13. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach opiniowania kandydatów na takie stanowiska w głosowaniu tajnym.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
16. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 13

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady

rodziców określa regulamin.

8. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 14

Samorząd Uczniowski

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

§ 15

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły oraz regulaminach ich działalności.
2. Organy szkoły wymieniają informacje poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) wspólne spotkania pomiędzy organami szkoły;

- 3) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeniowej;
- 4) apele szkolne.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie w formie ustnej lub pisemnej dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców oraz samorząd uczniowski.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu zainteresowanych organów.
5. Wszystkie organy szkoły informują dyrektora o planowanych działaniach i decyzjach w terminie co najmniej 7 dni przed realizacją działania.
6. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) czynności organów szkoły określone w przepisach dotyczących ich funkcjonowania mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku Rady Pedagogicznej – także w trybie obiegowym.
8. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 16

Sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora.
2. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji rozwiązującej spór;
 - 3) powiadomienia o niej organów będących stronami.
4. Organy szkoły mogą także wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) religia oraz etyka.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne, w szczególności koła zainteresowań.
 4. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 5. Zajęcia doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 18

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu ważnych uroczystości szkolnych oraz innych sytuacji podyktowanych ważnymi potrzebami szkoły dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 19

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,

- w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
 5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 7. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 20

Rekrutacja

1. Do klasy I dzieci przyjmuje się, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

§ 21

Oddziały

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach bądź grupach międzyoddziałowych.
2. Każdy oddział powierzony jest opiece wychowawcy.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
4. Jeżeli do oddziału klas I – II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej 25, nie więcej jednak niż o 2 albo

- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. (uchylony)
8. (uchylony)

§ 21a

Organizacja obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Aby otrzymać decyzję dyrektora szkoły zezwalającą na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą rodzic (opiekun prawny) składa wniosek do dyrektora szkoły wraz z:
 - 1) opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczeniem rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 3) zobowiązaniem rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 61 Statutu Szkoły.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 61 Statutu Szkoły.
3. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę;
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 22

Organizacja oddziałów sportowych

1. W szkole jest tworzony oddział sportowy.
2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w szermierce w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły.
3. Zasady rekrutacji do oddziału określa odrębny regulamin.
4. Kryteria doboru kandydatów do klasy sportowej:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza medycyny sportowej;
 - 2) pozytywne wyniki w nauce;
 - 3) zaliczenie próby sprawności fizycznej;
 - 4) pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).

§ 23

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia od roku szkolnego 2021/2022.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
6. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia

lub historia od roku szkolnego 2021/2022.

7. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia od roku szkolnego 2021/2022.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
9. Uczeń posiadający orzeczenie lub opinię może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych na podstawie tego orzeczenia lub opinii.
10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia od roku szkolnego 2021/2022.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
13. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

§ 24

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat to świadoma, dobrowolna działalność na rzecz innych.
2. Działania wolontaryjne w szkole realizuje Akademia Wolontariusza Promyczek.
3. Członkiem Akademii może zostać każdy uczeń szkoły po wypełnieniu deklaracji przystąpienia podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
4. Akademia została powołana z inicjatywy samorządu uczniowskiego.
5. Akademia posiada radę wolontariatu powoływaną spośród jej członków.
6. Opiekunami Akademii są nauczyciele szkoły – wolontariusze.
7. Celem Akademii Wolontariusza jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do pełnienia w przyszłości funkcji wolontariusza;
 - 2) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pracy na rzecz innych;
 - 3) kształtowanie u dzieci postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 4) podejmowanie aktywnych działań w ramach akcji charytatywnych organizowanych na

- terenie szkoły;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) prowadzenie warsztatów i szkoleń z zakresu wiedzy wolontaryjnej;
 - 7) promocja idei wolontariatu w środowisku szkolnym.
8. Zakres działania Akademii obejmuje:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
 - 2) udział w szkoleniach przyszłych wolontariuszy;
 - 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami wolontaryjnymi, fundacjami.
9. W miarę możliwości oraz za zgodą dyrektora szkoły organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

§ 25

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest zbiorem działań w zakresie przygotowania młodzieży do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym, a w przyszłości po rynku pracy.
2. System określa cele, zadania oraz formy i metody pracy zawodoznawczej w ramach rocznego harmonogramu działań.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy z zespołem do spraw doradztwa zawodowego. Głównymi realizatorami programu są: doradca zawodowy, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, pedagog, bibliotekarze oraz higienistka szkolna.
4. System obejmuje uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych;
 - 3) kształtowanie postaw młodzieży wobec nauki, rynku pracy i pracy zawodowej;
 - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz uczniów;
 - 5) organizowanie zajęć zwiększających szanse zatrudnienia;
 - 6) wspomaganie nauczycieli w ich działalności wychowawczej w tym zakresie.
6. Podstawą działania jest Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który wskazuje na kluczowe zagadnienia oraz propozycje działań dostosowanych do potrzeb uczniów, szkoły i środowiska lokalnego.
7. Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są realizowane w trzech obszarach: uczniowie, rodzice oraz nauczyciele i obejmują w szczególności:
 - 1) rozwijanie umiejętności interpersonalnych uczniów (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie itp.);

- 2) inspirowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania informacji na temat ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 3) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 4) wspomaganie uczniów i rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych;
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - 6) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w działaniach doradczych na rzecz uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
8. Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są realizowane poprzez:
- 1) diagnozowanie predyspozycji uczniów (zainteresowania, mocne, słabe strony);
 - 2) zajęcia służące określeniu predyspozycji psychoedukacyjnych, doskonalące umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do planowania ścieżki kariery zawodowej;
 - 4) kształcenie umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych, ankiet, formularzy;
 - 5) stworzenie i udostępnienie uczniom, rodzicom i nauczycielom bazy informacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) wdrażanie idei przedsiębiorczości m. in. poprzez działalność Spółdzielni Uczniowskiej Pingwinek;
 - 8) propagowanie idei wolontariatu poprzez Akademię Wolontariusza Promyczek;
 - 9) udział w organizowanych dniach otwartych, targach edukacyjnych itp.;
 - 10) przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami i rodzicami;
 - 11) tworzenie warunków sprzyjających wymianie doświadczeń i dzielenia się wiedzą (rozmowy, warsztaty itp, szkolenia krajowe i zagraniczne);
 - 12) współpraca z poradniami i innymi instytucjami.
9. Działania doradcze realizowane są w ramach:
- 1) lekcji wychowawczych;
 - 2) lekcji przedmiotowych;
 - 3) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęć pozalekcyjnych (warsztaty);
 - 5) wycieczek;
 - 6) indywidualnych konsultacji;
 - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Spółdzielnia Uczniowska „PINGWINEK”

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska PINGWINEK
2. Spółdzielnia Uczniowska „PINGWINEK” uchwała statut swojej działalności, który nie jest sprzeczny z przepisami prawa oświatowego oraz statutem szkoły.
3. Członkostwo w spółdzielni jest dobrowolne, każdy uczeń może stać się członkiem spółdzielni.
4. W spółdzielni wszyscy mają równe prawa i taki sam głos w podejmowaniu decyzji (jeden członek – jeden głos).
5. Spółdzielnia prowadzi wspólną kasę, do której wszyscy członkowie wnoszą jednakowe sumy pieniędzy (udziały).
6. Część tych pieniędzy składa się na niepodzielny fundusz udziałowy, który zabezpiecza działalność spółdzielni.
7. Wypracowane pieniądze są przeznaczone na wspólne cele:
 - 1) na dalszy rozwój spółdzielni;
 - 2) na potrzeby członków (np. wycieczki, pomoce naukowe, konkursy, dyskoteki szkolne).
8. Spółdzielnia jest niezależna od innych przedsiębiorstw i instytucji. O jej działalności decyduje tylko dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły powierza wybranemu nauczycielowi rolę opiekuna spółdzielni.

§ 27

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz rozwijaniu zainteresowań.
2. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły.
3. Biblioteka jest centrum informacyjnym szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Zbiory biblioteczne:
 - 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe - audiobooki), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
 - 2) Rodzaje gromadzonych zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki szkolne,

- c) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - d) literatura popularnonaukowa i naukowa z różnych dziedzin wiedzy,
 - e) beletrystyka pozalekturowa ze szczególnym uwzględnieniem literatury dla dzieci i młodzieży,
 - f) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych w szkole,
 - g) aktualne przepisy prawa oświatowego oraz wewnętrzne dokumenty prawne,
 - h) wydawnictwa albumowe i atlasy,
 - i) wydawnictwa pełniące rolę wspierającą w wychowaniu dzieci i młodzieży oraz kształtowaniu postaw prospołecznych,
 - j) materiały biblioteczne służące realizacji projektów i akcji bibliotecznych,
 - k) literatura o tematyce regionalnej,
 - l) czasopisma dla dzieci i młodzieży oraz metodyczne dla nauczycieli,
 - m) audiobooki.
- 3) Strukturę zbiorów determinuje poziom szkoły oraz zainteresowania czytelników.
6. Funkcje i zadania biblioteki:
- 1) przechowywanie i udostępnianie użytkownikom książek i innych źródeł informacji;
 - 2) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) kształcenie praktycznych umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 4) kształcenie umiejętności krytycznego korzystania z informacji pochodzących z różnych źródeł, jak np. odróżnianie fikcji literackiej od rzeczywistości;
 - 5) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami: wymiana informacji na temat wydarzeń i imprez promujących czytelnictwo, organizacja i/lub uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
 - 11) współpraca z rodzicami /prawnymi opiekunami: indywidualne rozmowy, konsultacje, angażowanie rodziców do pracy na rzecz biblioteki, współpraca z Radą Rodziców.
7. Organizacja biblioteki.
- 1) godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

- 2) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 3) inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się w postaci spisu z natury przy użyciu tradycyjnych arkuszy spisowych przy zachowaniu procedur inwentaryzowania zbiorów biblioteki obowiązujących w szkole;
- 4) zatrudnieni w bibliotece nauczyciele bibliotekarze posiadają kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 5) lokal biblioteki znajduje się w obu budynkach szkolnych (przy ul. Dekerta 1 oraz ul. Józefowskiej 52). Składa się z:
 - a) wypożyczalni,
 - b) czytelnii.
- 6) układ księgozbioru:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) literatura popularnonaukowa – układ wg UKD,
 - c) lektury – układ wg klas,
 - d) literatura piękna z podziałem na polską i obcą – układ alfabetyczny wg autorów,
 - e) zbiory specjalne – układ wg UKD,
 - f) czasopisma – układ wg roczników.
- 7) finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, prenumeratę czasopism, sprzętu, druków bibliotecznych, innych niezbędnych materiałów,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
- 8) Zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki:
 - a) biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki,
 - b) z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - c) biblioteka umożliwia czytelnikom wypożyczenie książek na okres ferii i wakacji,
 - d) w bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - e) uczeń może wypożyczyć trzy książki (w tym tylko jedną lekturę oraz jeden audiobook) na okres dwóch tygodni,
 - f) uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczyć większą liczbę książek,
 - g) przed upływem terminu czytelnik może zgłosić się z prośbą o przedłużenie okresu wypożyczenia,

- h) czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko,
 - i) wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom,
 - j) książki i inne zbiory biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi,
 - k) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, czytelnik oddaje taką samą książkę, lub książkę o tej samej wartości. To samo dotyczy innych zbiorów bibliotecznych,
 - l) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły), również w trakcie roku szkolnego zobowiązani są rozliczyć się z biblioteką szkolną,
 - m) z księgozbioru podręcznego oraz czasopism można korzystać tylko na miejscu.
8. Zadania dyrektora szkoły w zakresie biblioteki:
- 1) pełni nadzór nad biblioteką;
 - 2) zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców);
 - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 4) na początku każdego roku szkolnego zatwierdza harmonogramy pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy;
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej, powołuje komisję ds. selekcji księgozbioru i komisję ds. wyceny darów;
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
 - 7) zatwierdza regulamin biblioteki.
9. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie współpracy z biblioteką:
- 1) analizuje i monitoruje stan czytelnictwa;
 - 2) nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 28

Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

- 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej niż trwają ich zajęcia organizuje się świetlicę.
- 2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) otoczenie szczególną opieką uczniów klas pierwszych;
 - 3) przygotowanie uczniów klas trzecich do nowych wyzwań poprzez realizację zadań szkolnego programu „Jestem u progu”;
 - 4) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie pomocy uczniom

- słabszym;
- 5) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych, etyczno-moralnych oraz prawidłowych relacji rówieśniczych;
 - 6) organizowanie zajęć mających na celu zwrócenie uwagi wychowanków na tematykę agresji i przemocy, w szczególności agresji słownej;
 - 7) kształtowanie nawyków kulturalnych; w domu, w szkole, w środowisku;
 - 8) utrwalanie zasad dobrego wychowania w różnych sytuacjach;
 - 9) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 10) rozbudzanie wrażliwości na piękno literatury i poezji, rozwijanie czytelnictwa;
 - 11) przygotowanie do właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego, wyrabianie nawyków aktywnego i zdrowego stylu życia;
 - 12) kształtowanie umiejętności samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 13) kształtowanie poczucia estetyki i wrażliwości na piękno;
 - 14) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
 - 15) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
 - 16) rozwijanie u wychowanków samorządności;
 - 17) rozbudzanie i kształtowanie postawy patriotycznej oraz wzbudzanie miłości do „ojczyzny małej i dużej”;
 - 18) rozwijanie szacunku do świata przyrody, kształtowanie postawy proekologicznej;
 - 19) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, higienistką oraz środowiskiem lokalnym;
 - 20) upowszechnienie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa w różnych sytuacjach;
 - 21) otaczanie opieką uczniów podczas przejścia na obiad;
 - 22) organizowanie różnorodnych zajęć mających na celu wszechstronny rozwój uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
3. Świetlica zapewnia wszechstronny rozwój dziecka poprzez:
- 1) zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) kształtowanie nawyku systematycznej pracy;
 - 5) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 6) kształtowanie zasad kulturalnego zachowania.
4. Świetlica współpracuje z rodzicami wychowanków, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.
5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami: przy ulicy Dekerta 1 w godzinach 7.00-16.30 oraz przy ulicy Józefowskiej 52 w godzinach 7.00- 17.00.
6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z opracowanym planem pracy.

7. Wychowawcy świetlicy dokumentują przebieg zajęć w dzienniku elektronicznym zajęć świetlicy szkolnej.
8. Za właściwy przebieg zajęć w świetlicy oraz bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
9. Zapisy uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice (prawni opiekunowie).
10. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
11. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, oczekujący na dodatkowe zajęcia, uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego, religii, etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie.
12. Uczniowie korzystający ze świetlicy odbierani są osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby przez nich upoważnione. Uczeń może samodzielnie opuścić świetlicę tylko za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
13. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobligowani do odbierania dzieci zgodnie z godzinami pracy świetlicy.
14. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej szkolnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 7) pracowni przedmiotowych;
 - 8) stołówki;
 - 9) sali zabaw;
 - 10) pomieszczeń pedagoga.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

§ 30

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania

- prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę .
 4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
 6. Zasady działania stołówki określa odrębny regulamin.

§ 31

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomocy udzielają w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, wszyscy nauczyciele, wychowawcy poprzez:
 - 1) bieżącą obserwację sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji w celu pomocy w przezwyciężaniu trudności wychowawczych;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 5) formułowanie i realizowane wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 6) objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) współpracę z higienistką szkolną;
 - 8) współpracę z instytucjami, w szczególności poradnią psychologiczno – pedagogiczną, MOPS, poradnią rodzinną, sądem, policją, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
 - 9) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem

przepisów prawa.

5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego z zastrzeżeniem przepisów prawa.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
8. Miesięczna wysokość dochodów oraz kwota stypendium wynika z przepisów prawa.
9. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
12. Wysokość zasiłku szkolnego wynika z przepisów prawa.
13. Zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
14. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, rodzicom uczniów może zostać wypożyczony szkolny sprzęt komputerowy, który umożliwi naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.

§ 32

Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

1. Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci w celu udzielania uczniom pomocy.
2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - b) w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,

- c) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - d) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - e) zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - f) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
- 2) współpracy ze szkołą w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora lub rodzica dziecka niepełnosprawnego w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego;
 - 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom.
3. Zadania są realizowane w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno- pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodziny);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) Ośrodek interwencji kryzysowej;
 - 6) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 7) poradnie specjalistyczne.
6. Z wnioskiem o udzielenie takiej pomocy może zwrócić się rodzic, prawny opiekun, wychowawca lub inny nauczyciel poprzez pedagoga szkolnego, który odpowiada za te kontakty.

§ 33

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła szanuje prawo rodziców do wychowywania dzieci zgodnie z ich światopoglądem w duchu tolerancji i poszanowania prawa.
2. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami wspiera harmonijny rozwój uczniów oraz wpływa na ich zachowanie i postępy w nauce.
3. Współdziałanie ma na celu w szczególności:
 - 1) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań;
 - 2) poznanie przez nauczycieli poszczególnych uczniów ich sytuacji rodzinnej, bytowej, zainteresowań i potrzeb oraz oczekiwań rodziców wobec szkoły;
 - 3) umożliwienie dwukierunkowego porozumiewania się i wzajemnego rozumienia;
 - 4) wymianę opinii i spostrzeżeń;
 - 5) proponowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, pomocnych w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) organizowanie opieki nad dziećmi poza godzinami nauki w szkole;
 - 7) edukację pedagogiczną rodziców oraz upowszechnianie wiedzy na temat rozwoju i wychowania dzieci.
4. Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami opiera się na zasadach:
 - 1) miejscem rozmów nauczyciela z rodzicem o sprawach dziecka jest szkoła;
 - 2) spotkania z rodzicami odbywają się w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim, nie udziela się informacji na korytarzu szkolnym lub w trakcie dyżuru;
 - 3) obecność na zebraniach jest obowiązkowa;
 - 4) w sytuacjach wyjątkowych możliwy jest dodatkowy kontakt nauczyciela z rodzicami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez obie strony;
 - 5) poprzez kontakt telefoniczny nauczyciel-rodzic, rodzic-nauczyciel;
 - 6) poprzez dziennik elektroniczny.

5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami obejmują w szczególności:
 - 1) spotkania dyrektora bądź specjalistów z ogółem rodziców;
 - 2) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - 3) współpracę z klasową radą rodziców;
 - 4) edukację pedagogiczną rodziców;
 - 5) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie;
 - 6) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - 7) uczestnictwo i współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych;
 - 8) omówienie z rodzicami planu pracy wychowawcy;
 - 9) zapoznanie rodziców ze prawem szkolnym, w szczególności zasadami oceniania, regulaminami, statutem oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 10) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swojego dziecka udostępnianych zgodnie z zapisami statutu szkoły;
 - 6) do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej swojego dziecka zgodnie z zapisami statutu;
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 8) do pomocy pedagoga szkolnego;
 - 9) do uczestnictwa w procesie dydaktycznym po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;
 - 10) uczestnictwa w lekcjach otwartych, uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 11) do uzasadnienia wystawionej dziecku oceny zgodnie z zapisami statutu szkoły;
 - 12) składania skarg, petycji i wniosków zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, petycji i wniosków;
 - 13) występowania z wnioskiem o objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 14) uczestniczenia w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) usprawiedliwiać na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny nieobecności dziecka w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
 - 2) utrzymywać systematyczny kontakt ze szkołą i wychowawcą;

- 3) przychodzić na wezwanie nauczyciela bądź dyrektora w uzgodnionym terminie;
 - 4) potwierdzać podpisem otrzymane od dyrektora, nauczyciela bądź wychowawcy informacje.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani w szczególności do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), szkoła wspiera rodziców uczniów poprzez:
- 1) udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi i technik pozwalających na realizację kształcenia na odległość;
 - 2) zamieszczanie danych kontaktowych instytucji udzielających wsparcia i pomocy w sytuacjach kryzysowych poprzez stronę internetową;
 - 3) konsultacje z nauczycielami i wychowawcą poprzez e-dziennik oraz inne dostępne formy komunikacji elektronicznej.

§ 34

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniającymi kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Realizacja celów i zadań szkoły w zakresie organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podnoszenie skuteczności kształcenia i rozwijanie kompetencji i kreatywności uczniów.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie.
4. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja lub eksperyment wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację lub eksperyment, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
5. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, kształcenia, opieki, edukacji, uzasadnionego teoretycznie. Może ona swym zasięgiem obejmować całą szkołę, oddział lub grupę uczniów, wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny.

7. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
8. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
9. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
10. Prowadzenie działalności innowacyjnej może odbywać się w porozumieniu ze stowarzyszeniami bądź innymi organizacjami na podstawie porozumienia o współpracy partnerskiej, które zawiera:
 - 1) nazwy i adresy instytucji partnerskich oraz dane ich reprezentantów;
 - 2) przedmiot porozumienia;
 - 3) daty zawarcia porozumienia;
 - 4) prawa i zobowiązania partnerów porozumienia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w sposób dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 3) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 4) planuje realizację podstawy programowej;
 - 5) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 6) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - 7) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 9) współpracuje z wychowawcami klas;
 - 10) współpracuje z właściwymi instytucjami, w szczególności poradnią psychologiczno-pedagogiczną, domami kultury i ośrodkami sportowymi,
 - 11) motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
 - 12) wykonuje zadania związane z diagnozowaniem osiągnięć uczniów;
 - 13) wykonuje czynności administracyjne, rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami poprzez:
 - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
 - b) kontrolowanie obecności uczniów na lekcji,
 - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
 - d) wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach,
 - e) wprowadzanie opisanych rubryk w dzienniku elektronicznym wskazujące na rodzaj ocenionej umiejętności;
 - 14) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów działających w szkole;
 - 15) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania, w szczególności zleczone przez dyrektora szkoły;
 - 16) przechowuje oraz udostępnia prace pisemne ucznia zgodnie z zapisami statutu szkoły;

- 17) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 18) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
- 19) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 20) przestrzega regulaminu pracy rady pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
- 21) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 22) jest zobowiązany do reagowania na zaobserwowane przejawy przemocy i naruszania godności; przekazuje te informacje wychowawcy klasy bądź dyrektorowi.

§ 36

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole powołuje się zespoły nauczycieli zespoły przedmiotowe, zespół doradczy, oraz zespoły problemowe i zespoły powoływane doraźnie przez dyrektora szkoły.
2. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub . W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz wyboru programów nauczania i podręczników, wspólne opracowanie kryteriów oceniania, wymagań edukacyjnych oraz narzędzi badających poziom wiedzy i umiejętności uczniów.
7. Zadaniem zespołu doradczego jest wspomaganie pracy dyrektora szkoły.
8. Zespoły problemowe w zależności od potrzeb powołuje dyrektor szkoły i ich działalność ustaje wraz z wykonaniem zadania.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
12. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka angielskiego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

§ 37

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy i tematykę zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i uzgadnia działania wychowawcze wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami, poradniami lub organizacjami;
 - 7) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca jako administrator prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej i wychowawczej w swojej klasie (dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen, plan pracy wychowawcy, inne).
4. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

§ 38

Zadania nauczycieli i wychowawców związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Do zadań nauczycieli związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

§ 39

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną, biblioteczno – techniczną oraz doskonalenie własnego warsztatu pracy.
2. Praca pedagogiczna obejmuje:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
 - 4) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- konkursy szkolne, międzyszkolne, organizowane przez inne podmioty;
- 6) organizowanie akcji promujących czytelnictwo i udział w akcjach zewnętrznych;
 - 7) informowanie o działaniach biblioteki szkolnej (podstrona biblioteczna na stronie www szkoły, informacje na terenie szkoły);
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej: kącik nowości, ekspozycje książkowe, gazetki ścienne, kącik z informacjami o wydarzeniach kulturalnych;
 - 9) indywidualny instruktaż biblioteczny;
 - 10) prowadzenie zajęć bibliotecznych z elementami edukacji czytelniczej i medialnej oraz elementami biblioterapii, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę;
 - 11) prowadzenie zajęć czytelniczych;
 - 12) aktywizacja dzieci i młodzieży poprzez organizację aktywu bibliotecznego;
 - 13) organizacja imprez czytelniczo-kulturalnych, środowiskowych;
 - 14) współdziałanie z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 15) wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej (dobór literatury i pomoc z zakresu gromadzonych zbiorów);
 - 16) współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i/ lub uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 17) badanie jakości pracy biblioteki: analiza czytelnictwa (statystyki), zbieranie informacji zwrotnych na temat pracy biblioteki.
3. Praca biblioteczno-techniczna:
- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów;
 - 2) opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 3) ewidencjonowanie;
 - 4) przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 5) konserwacja zbiorów - oprawa i naprawa książek;
 - 6) selekcja zbiorów;
 - 7) organizacja i doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki (kartoteki, zestawienia; bibliograficzne);
 - 8) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
 - 10) planowanie pracy i sprawozdawczość.
4. Doskonalenie własnego warsztatu pracy:

- 1) udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
 - 2) regularny przegląd w Internecie nowości wydawniczych, metodycznych oraz związanych z prawem oświatowym;
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez wykonywanie pomocy naukowych, opracowywanie zestawień tematycznych, bibliograficznych, itp.;
 - 4) czytanie fachowych czasopism – samokształcenie;
 - 5) praca w zespole przedmiotowym.
5. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada przed dyrektorem i Radą Pedagogiczną za:
- 1) poziom pracy dydaktyczno-wychowawczej biblioteki szkolnej;
 - 2) prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
 - 3) stan, zabezpieczenie i utrzymanie zbiorów bibliotecznych, w tym straty majątkowe wynikłe z braku nadzoru;
 - 4) bezpieczeństwo dzieci przebywających w bibliotece;
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

§ 40

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły poprzez:
 - a) indywidualne rozmowy z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, specjalistami pracującymi z dziećmi (terapeutami, logopedami),
 - b) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,
 - c) konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy ze specjalistami z zewnątrz w tym: z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych, z praktykami zatrudnionymi w szkolnictwie specjalnym, z lekarzami,
 - d) kierowanie uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych (przygotowanie lub współpraca w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia, rozmowy z rodzicami mającymi wątpliwości co do zasadności specjalistycznej diagnozy),
 - e) prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo

ucznia w życiu szkoły poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów w tym wywiadów środowiskowych (dom rodzinny, MOPS, świetlice osiedlowe, kluby sportowe itp.) szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi,
 - b) ankietowanie nauczycieli dotyczące zachowań uczniów,
 - c) współpracę z różnymi instytucjami;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb poprzez:
- a) proponowanie uczniom zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - b) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze,
 - c) podejmowanie działań interwencyjnych w stosunku do uczniów (np. kontrakt);
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży poprzez:
- a) organizowanie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktycznym - uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych,
 - b) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
 - c) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
 - d) opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów poprzez:
- a) rozmowy z uczniami, w celu umożliwienia im głębszego zrozumienia własnych postaw, oczekiwań oraz wartości, a także wpływu ich zachowania na otoczenie,
 - b) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) organizowanie zajęć adaptacyjno-integracyjnych,
 - d) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się,
 - e) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych poprzez:
- a) udzielanie porad, podejmowanie konkretnych działań w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w klasach,

- b) udzielanie uczniom porad i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z kontaktami rówieśniczymi w tym, z presją negatywnych wzorców,
 - c) udzielanie porad związanych z rozwiązywaniem trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - d) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z dziećmi,
 - e) wyjaśnianie przyczyn pojawiających się problemów,
 - f) udzielanie rodzicowi informacji w zakresie ochrony prawnej jego i dzieci w sytuacjach zaniedbań, przemocy ze strony współmałżonka,
 - g) udzielanie informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień uczniów poprzez:

- a) udział w określaniu zdolności i predyspozycji uczniów,
 - b) organizowanie zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów (np. w zakresie rozwijania wielorakich inteligencji, twórczego myślenia itp.);
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- a) wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach,
 - b) współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) udzielanie porad w przygotowaniu zajęć z wychowawcą,
 - d) udzielanie nauczycielom informacji na temat specyfiki specjalnych potrzeb ucznia,
 - e) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
 - f) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze, oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi,
 - g) pozyskiwanie rodziców do współudziału w realizacji działań.
2. Pedagog oraz psycholog w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- 2) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 40a

Zakres zadań logopedy:

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

§ 41

Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 1) realizuje wytyczone zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne;

- 2) organizuje swoją grupę wychowawczą;
 - 3) ma obowiązek zapoznać się z sytuacją rodzinną i możliwościami swoich wychowanków;
 - 4) stwarza dzieciom przyjazną atmosferę w czasie ich pobytu w świetlicy;
 - 5) stosuje zróżnicowane formy pracy (aktywizujące dzieci);
 - 6) rozbudza i rozwija wszechstronne zainteresowania wychowanków;
 - 7) w szczególny sposób opiekuje się dziećmi z trudnościami w nauce i zaniedbanymi środowiskowo; ściśle współpracuje z rodzicami;
 - 8) systematycznie i prowadzi dokumentację;
 - 9) doskonali swoją pracę pod względem metodycznym;
 - 10) dba o estetyczny wygląd świetlicy.
2. Nauczyciel wychowawca świetlicy odpowiada za:
- 1) poziom opieki nad powierzonymi wychowankami;
 - 2) bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

§ 42

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których zakres obowiązków ustalany jest oddzielnie.
2. Warunkiem zatrudnienia ww. pracowników jest zgoda organu prowadzącego.
3. W szkole zatrudniony jest sekretarz szkoły.
4. Do zadań sekretarza należy prowadzenie sekretariatu oraz innych spraw szkoły wg obowiązujących przepisów oraz zgodnie z zakresem obowiązków, a w szczególności:
 - 1) przechowywanie dokumentacji o przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) wydawanie uczniom i pracownikom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją;
 - 3) obsługa spraw uczniowskich i pracowniczych;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych.
5. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 2) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestarannego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 43

**Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem
bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Każdy pracownik szkoły sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan mebli szkolnych, szyb w oknach, instalacji elektrycznej, itp.).
2. Nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminami sal lekcyjnych obowiązującymi w szkole poprzez głośne odczytanie na pierwszych zajęciach w danej klasie.
3. Wychowawcy zapoznają uczniów w pierwszym tygodniu zajęć edukacyjnych z pozostałymi regulaminami szkolnymi, w szczególności z regulaminem stołówki, szatni szkolnej, biblioteki w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.
4. Nauczyciel w szczególności dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły i poza nią poprzez pogadanki na temat zasad bezpieczeństwa na lekcjach, przerwach oraz przed każdym wyjściem np. (kina, muzeum, teatru, na basen, itp.);
 - 3) w trakcie trwania lekcji nie pozostawianie uczniów bez opieki;
 - 4) przestrzeganie procedury przyprowadzania dzieci do szkoły i odbioru ze szkoły;
 - 5) aktywne pełnienie dyżurów w trakcie przerw według ustalonego harmonogramu; przestrzegając regulaminu dyżurów określającego obowiązki nauczyciela dyżurującego;
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) zapoznawanie uczniów z drogami ewakuacyjnymi oznakowanymi znakami bhp oraz z planami ewakuacji z pomieszczeń szkolnych poprzez prezentację/ przejście wyznaczoną drogą ewakuacyjną;
 - 8) informowanie uczniów o rodzajach sygnałów alarmowych na wypadek alarmu p-poż i alarmu zagrożenia terrorem poprzez omówienie rodzajów sygnałów alarmowych i sposobu postępowania oraz udział w alarmach próbnych;
 - 9) organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 10) reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
5. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie biblioteki, nadzoruje ich pracę i zwraca uwagę na niewłaściwe zachowanie.
6. Wychowawca świetlicy dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) zapoznawanie uczniów na pierwszych zajęciach z regulaminem świetlicy szkolnej poprzez pogadankę i ustalenie wspólnych zasad pobytu w świetlicy;
 - 2) szczególną opiekę w trakcie przejść między budynkami zgodnie z procedurą przejścia uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 i. T Kościuszki na zajęcia i z powrotem z obiektu przy ul. Józefowskiej 52 do obiektu przy ul. Dekerta 1;
 - 3) bieżące, natychmiastowe reagowanie na wszelkie formy nieprawidłowych zachowań uczniów pozostających pod opieką świetlicy;

- 4) organizowanie wychowankom świetlicy, konkursów, quizów dotyczących bezpiecznych zachowań w świetlicy szkolnej.
7. Pracownicy administracji i obsługi dbają o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) sprawną organizację pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw wraz z dyżurującymi nauczycielami.
8. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 44

Sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

1. Wszyscy pracownicy szkoły realizują swoje zadania w sposób dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.
2. Nauczyciel w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych dobiera metody i formy pracy właściwe do omawianych treści nauczania, w szczególności metody aktywne.
3. Nauczyciel wykorzystuje środki dydaktyczne, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów;
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej

opinii.

§ 44a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 45

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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46

1. Ocenianie zachowania jest jawne.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wychowawca odnotowuje przekazanie informacji w protokole zebrania z rodzicami oraz w temacie lekcji wychowawczej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 47

1. W klasach I-III stosowana jest karta zachowań ucznia obejmująca następujące kryteria:

Karta zachowania ucznia
w klasach I – III

1.Kultura osobista:	IX - X	XI - XII	I - II	III - IV	V - VI
- dba o estetyczny wygląd					
- dba o mienie szkoły					
- używa form grzecznościowych					
- dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka (nie używa wulgaryzmów)					
- utrzymuje porządek w miejscu pracy					
- jest punktualny					
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej					
- chętnie i zgodnie bawi się z rówieśnikami					
- jest koleżeński					
- potrafi współpracować z grupą					
- pracuje samodzielnie (nie przeszkadza innym dzieciom)					
- panuje nad emocjami (nie jest zaczepny, agresywny, konfliktowy)					
- dba o honor i tradycje szkoły,					
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób					
3. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią					
- stosuje się do wskazówek nauczyciela					
- nawiązuje kontakt z nauczycielem					
- jest kulturalny i taktowny wobec osób dorosłych					
- okazuje szacunek innym osobom					
4. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia					
- jest aktywny na zajęciach					
- doprowadza pracę do końca					
- jest przygotowany do zajęć					
- dba o estetykę książek i zeszytów					
- uczestniczy w życiu klasy					
- nosi potrzebne przybory szkolne					

Podpis rodzica					
Z – zawsze, CZ – często, RZ – rzadko, N - nigdy					

2. W klasach I – III, na podstawie obserwacji i bieżących wpisów do dziennika elektronicznego, co dwa miesiące wychowawca uzupełnia kartę zachowania ucznia, która znajduje się w teczce wychowawcy i jest przedstawiana rodzicom na zebraniach.
3. Wychowawca uwzględniając wpisy w Karcie Zachowania Ucznia, oceny innych nauczycieli, opinie zespołu klasowego oraz ucznia dokonuje opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
4. W czasie kształcenia na odległość nauczyciele w klasach I-III oceniają zachowanie według kryterium 3 i 4 ujętego w karcie zachowań. O ocenie informują rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

Karta zachowania ucznia w czasie kształcenia na odległość

w klasach I – III

..... Klasa

Nazwisko i imię ucznia

	IX - X	XI - XII	I - II	III - IV	V - VI
3. Godne i kulturalne zachowanie ucznia					
- stosuje się do wskazówek nauczyciela					
- nawiązuje kontakt z nauczycielem					
- jest kulturalny i taktowny oraz okazuje szacunek innym					
4. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia					
- jest aktywny na zajęciach					
- doprowadza pracę do końca					
- jest przygotowany do zajęć					
- dba o estetykę książek i zeszytów					
- uczestniczy w życiu klasy					
Z – zawsze, CZ – często, RZ – rzadko, N - nigdy					

§ 48

1. Począwszy od klasy IV ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe.
2. W klasach IV – VIII stosowany jest punktowy system oceniania zachowania ucznia uwzględniający obszary zawarte w §7 ust 4 Statutu Szkoły.
3. Uczeń w ciągu roku szkolnego otrzymuje od nauczycieli wpisy do dziennika

uwzględniające jego pozytywne i negatywne zachowania wraz z ilością punktów określoną w tabeli:

Pożądane zachowania ucznia	Punktacja
Zawsze przygotowany do zajęć	10p
Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym	5p
Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym	7p
Laureat w konkursach przedmiotowych, zawodach	15p
Wyróżnienie (bądź awans do kolejnego etapu w przypadku zawodów sportowych) w konkursach przedmiotowych, zawodach	10p
Udział w przygotowywaniu imprez szkolnych lub apeli	od 1p do 10p
Praca na rzecz klasy, w tym efektywne pełnienie funkcji	od 1p do 5 p za każdą istotną pracę
Praca na rzecz szkoły – pomoc w bibliotece, sklepiku, dyżury na korytarzu, pełnienie funkcji w SU, wolontariat, akcje charytatywne	od 1p do 5 p za każdą istotną pracę
Premia za całkowity brak punktów ujemnych	10p
Wzorowe pełnienie funkcji dyżurnego	5p
Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły	20p
RAZ W PÓŁROCZU	
Systematycznie uczestniczy w zajęciach dodatkowych (powyżej 80% obecności)	10p za każde zajęcia
Uczeń dokonuje samooceny zachowania i uzasadnia ją ustnie bądź na piśmie	0-10p
Średnia ocen zachowania ucznia dokonywana przez zespół klasowy	0-10p

Niepożądane zachowania ucznia	Punktacja
Spóźnienia na lekcje z winy ucznia.	-2p
Nieusprawiedliwiona nieobecność	- 2p za każdą lekcję

Wygląd niezgodny z zapisami statutu – w tym brak zmiany obuwia	-2p
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji	od -2p do -5p
Kłamstwo, oszukiwanie, praca niesamodzielna – w tym kopiowana z Internetu – dotyczy prac domowych sprawdzianów itp.	-5p
Celowe niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	-20p do -30p
Celowe opuszczenie terenu klasy lub szkoły w czasie zajęć lekcyjnych.	-20 p
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-5 p
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-5 p
Niegrzeczne zachowanie wobec dorosłych	-5p do -15p
Niewłaściwe zachowania podczas przerw (przebywanie w miejscach niedozwolonych, hałasowanie, bieganie, śmiecenie)	-2p do -5p za każde przewinienie
Używanie telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami statutu szkoły	-5p za każde zdarzenie
Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach szkolnych	-5p
Potwierdzone zaczepki słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, wyśmiewanie, oplucie, wulgarne słownictwo i gesty itp.)	-5p do -10p
Wywołanie bójki, znęcanie się lub pobicie	-20p do -30p
Wyłudzenie pieniędzy i kradzieże	-20p do -30p
Łamanie regulaminu wycieczek	-10p
Posiadanie lub stosowanie używek na terenie szkoły (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze)	-20p do -30p
Wykonywanie zdjęć lub upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	-15p

3a. W czasie kształcenia na odległość zachowanie uczniów w klasach IV – VIII ocenia się na podstawie kryteriów zapisanych w Karcie oceny zachowania, która otrzymuje brzmienie:

Pożądane zachowania ucznia	Punktacja
Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym	5p

Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym	7p
Laureat w konkursach przedmiotowych, zawodach	15p
Wyróżnienie (bądź awans do kolejnego etapu w przypadku zawodów sportowych) w konkursach przedmiotowych, zawodach	10 p
Praca na rzecz klasy (w czasie nauki zdalnej polegająca na przesyłaniu zaproponowanych przez wychowawcę zadań, aktywności) oraz efektywne pełnienie funkcji	1-10 p za każdą istotną pracę
Praca na rzecz szkoły – m.in. pełnienie funkcji w SU, wolontariat, akcje charytatywne	1-10 p za każdą istotną pracę
Premia za całkowity brak punktów ujemnych	10 p
Otrzymanie pochwały Dyrektora szkoły	20p
Terminowe wywiązywanie się z zadań stawianych przez nauczycieli i odsyłanie ich do sprawdzenia.	1-2p ocenia nauczyciel przedmiotu, raz w miesiącu
Pomoc koleżeńska przy realizacji zadań edukacyjnych - potwierdzona przez obie strony poprzez dziennik elektroniczny	1-5p miesięcznie wpisuje wychowawca
Udział w konkursach klasowych.	5p
Zajęcie 1-3 miejsca w konkursach klasowych.	10p

Niepożądane zachowania ucznia	Punktacja
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji	od -2p do -5p
Kłamstwo, oszukiwanie, praca niesamodzielna – w tym kopiowana z Internetu – dotyczy prac domowych sprawdzianów itp.	-5p
Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-5 p
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-5 p
Niegrzeczne zachowanie wobec dorosłych	-5p do -15p
Potwierdzone zaczepki słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, wyśmiewanie, oplucie, wulgarne słownictwo i gesty itp.)	-5p do -10p
Wykonywanie zdjęć lub upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	-15p
Nieprzestrzeganie zasad zachowania na platformie Microsoft Teams.	-1p do – 15p

4. Punkty przyznawane raz w miesiącu, bądź raz w półroczu wpisuje wychowawca.

5. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt, które odpowiadają ocenie dobrej.
6. Ocena półroczną ustala się zgodnie ze skalą:
 - 1) 20 lub mniej naganne
 - 2) 21-50 nieodpowiednie
 - 3) 51-99 poprawne
 - 4) 100-170 dobre
 - 5) 171-220 bardzo dobre
 - 6) 221 i więcej wzorowe.
7. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala się na podstawie średniej punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
8. Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym realizowanym w domu klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala zespół nauczycieli tego ucznia.
9. Wychowawca oddziału informuje ustnie ucznia, zaś jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informację wysyła wychowawca poprzez e-dziennik informując tym samym rodzica i ucznia. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji przez e-dziennik. W sytuacji braku dostępu do e-dziennika informacja przesyłana jest listem poleconym.
10. Wychowawca oddziału informuje ustnie ucznia, zaś jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informację wysyła wychowawca poprzez e-dziennik informując tym samym rodzica i ucznia. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji poprzez e-dziennik. W sytuacji braku dostępu do e-dziennika informacja przesyłana jest listem poleconym.
11. Przekazanie propozycji rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem na sporządzonej przez wychowawcę imiennej liście.
12. W przypadku gdy rodzic (prawny opiekun) nie może uczestniczyć w zebraniu dotyczącym klasyfikacji rocznej, ma obowiązek odebrać proponowane oceny indywidualnie po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału w dniu zebrania lub najpóźniej następnego dnia.
13. 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.
14. W przypadku, kiedy uczeń w ciągu półrocza otrzymał przynajmniej 20 punktów ujemnych, otrzymuje co najwyżej bardzo dobrą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku, kiedy uczeń w ciągu półrocza otrzymał przynajmniej 40 punktów ujemnych bądź

naganę dyrektora szkoły otrzymuje on co najwyżej dobrą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na ilość zdobytych w półroczu punktów.

§ 49

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. W uzasadnionych przypadkach umożliwia się poprawę przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania o jeden stopień.
2. W ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne ustalenie oceny zachowania. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o ponowne ustalenie oceny z zachowania, w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
3. Do ponownego ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania mają prawo ci uczniowie, którzy uważają, że istnieją działania, sprawy i zachowania, których nie uwzględniono przy ustalaniu oceny.
4. W przypadku otrzymania uzasadnionego wniosku, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala termin i powołuje komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor szkoły lub kierownik świetlicy jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) na własną prośbę wyrażoną we wniosku w charakterze obserwatorów.
5. Na zebraniu, które odbywa się najpóźniej jeden dzień przed planowaną konferencją klasyfikacyjną, po przeanalizowaniu informacji znajdujących się w dokumentacji szkolnej, ustala w wyniku głosowania zwykłą większością głosów roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku równej ilości głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę z uzasadnieniem.
8. Protokół z prac komisji przechowuje się w dokumentacji szkoły.






§ 50

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

2. W klasach I-III bieżącej oceny postępów edukacyjnych dokonuje się w formie obrazkowej (w postaci pieczętki), słownej i punktowej:

Forma oceny obrazkowej	Nazwa	Punkty	Kryteria oceny
	Wspaniale	6	Uczeń: – wspaniale opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej pierwszego etapu edukacji, – biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne. Twórczo wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności.
	Bardzo dobrze	5	Uczeń: – bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności określony w podstawie programowej pierwszego etapu edukacji, – sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce.
	Ładnie	4	Uczeń: –dobrze opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie, –rozumie większość relacji między elementami wiedzy określonych w podstawie programowej w danej klasie, –poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej.
	Staraj się	3	Uczeń: – słabo opanował wiadomości i umiejętności w danej klasie, – rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
	Myśl	2	Uczeń: – bardzo słabo, w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, – rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
	Pracuj więcej	1	Uczeń: – nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawie programowej w danej klasie, – braki w wiadomościach uniemożliwiają rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych nawet o niewielkim stopniu trudności.

3. Szczegółowe kryteria oceniania znajdują się w PSO zespołu nauczycieli edukacji

wczesnoszkolnej.

4. Począwszy od klasy IV oceny bieżące z prac pisemnych ustala się wg skali procentowej (nie stosuje się „+” i „-”).
 - 1) celujący – 6- 98-100%
 - 2) bardzo dobry – 5- 85-97 %
 - 3) dobry – 4- 70-84%
 - 4) dostateczny – 3- 50-69 %
 - 5) dopuszczający – 2- 30-49%
 - 6) niedostateczny – 1- 0-29 %
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.
7. Uszczegółowienie zasad zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania stanowią przedmiotowe systemy oceniania.
8. Przedmiotowe systemy oceniania i wszelkie zmiany w ich treści opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Przedmiotowe systemy oceniania są akceptowane i podpisywane przez dyrektora szkoły.

§ 51

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedź ustna – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż 3 ostatnich tematów;
 - 2) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów bądź z wyznaczonego przez nauczyciela zakresu materiału;
 - 3) sprawdzian – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego;
 - 4) sprawdzian śródroczny i roczny sprawdzający stopień opanowania wiadomości i umiejętności z kilku działów programowych;
 - 5) dyktando- sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z ortografii i interpunkcji;
 - 6) różne formy wypowiedzi pisemnych;
 - 7) roczne testy kompetencji;
 - 8) praca domowa;
 - 9) praca na lekcji;
 - 10) wytwory ucznia;

- 11) analiza notatek w zeszycie ucznia;
- 12) konkursy i zawody;
- 13) inne aktywności w obrębie danego przedmiotu.

2. Dla jednego oddziału może być przeprowadzony jeden sprawdzian w ciągu dnia, zaś łączna

liczba sprawdzianów przeprowadzonych w jednym tygodniu nie może przekroczyć trzech.

3. Nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej na 7 dni przed jego przeprowadzeniem.

Pozostałe formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nie muszą być zapowiadane.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) sposoby

sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 52

1. Uczeń ma prawo poprawić oceny uzyskane ze sprawdzianów pisemnych.
2. Ocenę można poprawić jednokrotnie, ustnie lub pisemnie, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż 2 tygodnie od dnia oddania sprawdzianu.
3. Materiał do poprawy obejmuje treści zawarte w sprawdzianie.
4. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego do kolejnej kolumny opisanej jako poprawa sprawdzianu.
5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „-“ i wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
6. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i nieobecność ta jest nieusprawiedliwiona, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Ocena niedostateczna o której mowa w ustępie 6 może zostać poprawiona zgodnie z zapisami statutu.

§ 53

1. Sposób informowania rodziców i uczniów o ocenach bieżących:
 - 1) oceny są jawne dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) sprawdzone i ocenione roczne testy kompetencji, diagnozy i egzaminy próbne przedstawione są uczniom do wglądu w czasie lekcji, zaś rodzicom na zebraniach związanych z klasyfikacją śródroczną i roczną.
 - 3) sprawdzone i ocenione sprawdziany uczniów nauczyciele oddają uczniom na zajęciach dydaktycznych w ciągu 2 tygodni;
 - 4) sprawdzone i ocenione sprawdziany uczniowie zabierają do domu w celu udostępnienia ich

- do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom), odbiór pracy uczeń potwierdza podpisem;
- 5) uczniowie są zobowiązani do zwrotu prac nauczycielowi przedmiotu na kolejnych zajęciach edukacyjnych;
 - 6) zwrócone sprawdziany są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca roku szkolnego;
 - 7) kartkówki mogą być przez ucznia wklejane do zeszytu przedmiotowego;
 - 8) nauczyciel ma obowiązek dokonać komentarza pisemnego sprawdzianów i testów kompetencji poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 9) dopuszcza się stosowania komentarza ustnego przy ocenianiu pozostałych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 10) Rodzice są informowani o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu ucznia:
 - a) (uchylony)
 - b) podczas zebrań (w formie pisemnej),
 - c) podczas konsultacji indywidualnych (w formie ustnej),
 - d) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - e) poprzez wpisy dotyczące ocen i zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.
 - 11) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie szkoły nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie do 7 dni od wpłynięcia wniosku.

§ 54

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen 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.
3. Nauczyciel odnotowuje przekazanie informacji w temacie lekcji. Rodzice oraz uczniowie potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami na imiennej liście znajdującej się w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. W ciągu roku szkolnego wymagania edukacyjne są dostępne u nauczyciela zajęć

edukacyjnych.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w oparciu o kalendarz roku szkolnego (nie później jednak niż do 31 stycznia).
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
- 12a. Nauczyciel ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych posiłkując się średnią ważoną, biorąc pod uwagę opanowanie wymaganego materiału, ale również postępy ucznia i jego wkład pracy.
- 12 b. Ocena śródroczna/roczna nie może różnić się od średniej ważonej o więcej niż jeden stopień.
- 12c. Wagi dostosowane są do specyfiki zajęć edukacyjnych w skali od 1 do 6.
- 12d. Średnią ważoną oblicza według wzoru: $\frac{\text{suma iloczynów(ocena*waga)}}{\text{suma wag}}$.
W dzienniku elektronicznym średnie ważone z poszczególnych zajęć edukacyjnych obliczane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- 12e. W sytuacji przyjęcia nowego ucznia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego lub czasowego przebywania ucznia w szkole szpitalnej, sanatoryjnej, innej placówce i braku możliwości określenia kategorii ocen uzyskanych przez ucznia w w/w szkołach/placówkach przyjmuje się wagę oceny „3”.
13. Nauczyciele informują ustnie uczniów, zaś wychowawca oddziału rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informację wysyła wychowawca poprzez e-dziennik informując tym samym rodzica i ucznia. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji przez e-dziennik. W sytuacji braku dostępu do e-dziennika informacja przesyłana jest listem poleconym.
14. Nauczyciele informują ustnie uczniów, zaś wychowawca oddziału rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informację wysyła wychowawca poprzez e-dziennik informując tym samym rodzica i ucznia. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji przez e-dziennik. W sytuacji braku dostępu do e-dziennika informacja przesyłana jest listem poleconym.
15. Przekazanie propozycji rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rodzic (opiekun prawny) potwierdza podpisem na sporządzonej przez wychowawcę imiennej liście.
16. W przypadku gdy rodzic (prawny opiekun) nie może uczestniczyć w zebraniu dotyczącym klasyfikacji rocznej, rodzic ma obowiązek odebrać proponowane oceny indywidualnie po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału w dniu zebrania bądź najpóźniej następnego dnia.
17. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli uzyskał przynajmniej 3 oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy na miesiąc przed terminem klasyfikacji oświadczenia o niemożności klasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.
20. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
21. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uzyskał promocję.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub “nieklasyfikowana.”
23. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 55

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 56

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, realizujący obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 57

Realizacja działań wspomagających ucznia w uzupełnieniu braków w wiadomościach i umiejętnościach.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, konsultacji z nauczycielem przedmiotu oraz realizacji działań wspomagających ucznia w uzupełnieniu braków w wiadomościach i umiejętnościach.
2. Nauczyciel sporządza wykaz działań wspomagających uzupełnienie braków w wiadomościach i umiejętnościach, uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia.
3. Działania wspomagające uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mogą obejmować:
 - 1) zakres materiału nauczania;
 - 2) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie pierwszego półrocza, a które są istotne dla dalszej nauki;

- 3) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać;
- 4) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia.
4. Sporządzony przez nauczyciela wykaz działań jest elementem kontraktu podpisywanego przez ucznia, jego rodzica i nauczyciela.
5. W kontrakcie zostaje określony termin wywiązania się każdej ze stron z wzajemnych zobowiązań:
 - 1) uczeń zobowiązuje się do wypełnienia warunków kontraktu i prezentacji poczynionych postępów, zgodnie z wykazem działań;
 - 2) rodzic zobowiązuje się do wspierania swego dziecka w pracach określonych w wykazie działań;
 - 3) nauczyciel zobowiązuje się do terminowej oceny pracy ucznia i stwarzania sytuacji umożliwiających poprawę oceny, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
6. Określony w kontrakcie termin poprawy nie może być późniejszy, niż miesiąc przed klasyfikacją roczną.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców, na zebraniu podsumowującym klasyfikację śródroczną o proponowanych uczniowi sposobach uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

§ 58

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. W uzasadnionych przypadkach umożliwia się poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o ponowne ustalenie oceny wraz z uzasadnieniem. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymieniony wniosek w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
3. Do ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej mają prawo uczniowie, którzy:
 - 1) uzyskali oceny ze wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów pisemnych, pisząc je w ustalonych przez nauczyciela terminach (dotyczy też dodatkowego terminu w przypadku nieobecności);
 - 2) wykonali wszystkie zlecone przez nauczyciela samodzielne prace;
 - 3) nie mieli żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych i techniki nie otrzymali ani jednej oceny niedostatecznej z aktywności na lekcji i przygotowania do zajęć.
4. W przypadku otrzymania uzasadnionego wniosku, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ustala termin najpóźniej jeden dzień przed planowaną konferencją klasyfikacyjną oraz powołuje komisję w składzie:

- 1) wicedyrektor szkoły lub przewodniczący zespołu przedmiotowego jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasie;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) na własną prośbę wyrażoną we wniosku w charakterze obserwatorów.
5. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie:
- 1) ćwiczeń praktycznych – muzyka, plastyka, zajęcia komputerowe, informatyka, technika, zajęcia techniczne, wf;
 - 2) pisemnej i ustnej – pozostałe przedmioty.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, zadania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół z prac komisji przechowuje się w dokumentacji szkoły.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców protokoły są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

§ 59

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. We wniosku należy wskazać naruszenia trybu.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymieniony wniosek w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
3. Postępowanie w przypadku w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję;
 - 2) w skład komisji dotyczącej ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły

albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 4) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5 dni od wpłynięcia wniosku oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 5) ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 8) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
4. Postępowanie w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję;
 - 2) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców;
 - 3) komisja ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 5) komisja ustala ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 6) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia,

wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców protokoły są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

§ 60

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Zasady przeprowadzenia egzaminu:
 - 1) termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 6) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

- przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust 5.
 5. W terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W tym przypadku stosuje się przepisy paragrafu 58. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
 6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.
 8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w dotychczasowej formie z zachowaniem przepisów i procedur bezpieczeństwa.

§ 61

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także realizujący indywidualny program lub tok nauki. Dla wyżej wymienionego ucznia nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 4) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 5) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
 - 7) dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 9) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, a protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.
5. Uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, w przypadku uzyskanie oceny niedostatecznej może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż przed końcem ferii letnich.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w dotychczasowej formie z zachowaniem przepisów i procedur bezpieczeństwa.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 62

1. Uczeń ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. W szkole uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) zapoznania się z zasadami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) wyboru rzecznika praw uczniowskich;
 - 15) wnioskowania o objęcie go pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 16) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół;

- 17) wyczynku podczas dni wolnych od zajęć szkolnych;
 - 18) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe), uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
3. Obowiązki ucznia w zakresie:
- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - b) przychodzić do szkoły przygotowanym oraz posiadać wszystkie niezbędne przybory i materiały,
 - c) regularnie odrabiać prace domowe,
 - d) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - e) zachować dyscyplinę w czasie lekcji mając na uwadze dobro własne i poszanowanie pracy innych,
 - f) braki powstałe w wyniku nieobecności w szkole uzupełnić w jak najkrótszym czasie;
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - a) usprawiedliwić każdą nieobecność w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły,
 - b) usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną, zawierać daty oraz uzasadnienie nieobecności ucznia w szkole,
 - c) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie w świetlicy szkolnej lub w czytelnicy,
 - d) uczeń może zostać zwolniony do domu w czasie zajęć jeśli przyniesie pisemną zgodę rodziców na opuszczenie szkoły lub zostanie osobiście odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - a) uczniowie przychodzą do szkoły ubrani zgodnie z normami obyczajowymi, bez dodatkowych elementów charakterystycznych dla subkultur młodzieżowych takich jak: szaliki klubowe, wulgarne naszywki i napisy, łańcuchy, itp,
 - b) ubiór powinien być czysty, skromny, niewyzywający i nie uwłaczający godności ucznia, spódnica bądź krótkie spodenki powinny mieć długość do kolana, bluzki winny okrywać ramiona, nie mieć zbyt głębokiego dekoltu i nie odsłaniać brzucha,
 - c) uczniowie w dni uroczyste przychodzą ubrani odświętnie w strój biało-granatowy lub biało-czarny,
 - d) w szkole nie można nosić nakryć głowy,
 - e) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny uczeń spina włosy na polecenie nauczyciela,
 - f) zabrania się przychodzenia do szkoły w makijażu, malowania paznokci oraz noszenia rzucającej się w oczy biżuterii. W przypadku nieprzestrzegania tego punktu statutu, uczeń

- zostanie poproszony o dostosowanie swojego wyglądu do zapisów statutu szkoły,
- g) dodatki do stroju (paski, łańcuszki, itp) nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka,
 - h) w szkole obowiązuje obuwie zmienne;
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- a) telefon w czasie pobytu w szkole powinien być schowany do plecaka oraz wyłączony,
 - b) po zakończeniu wszelkich zajęć uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela w celu kontaktu z rodzicem lub inną osobą sprawującą nad nim opiekę,
 - c) nauczyciel decyduje o formie i sposobach korzystania z innych urządzeń elektronicznych używanych na zajęciach, które prowadzi;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
- a) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń dyrektora,
 - b) dbać o zdrowie swoje i innych,
 - c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - d) przeciwstawiać się złu, zachowaniom agresywnym, aroganckim, wulgarnym i informować o takich przypadkach nauczyciela,
 - e) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zdalnym nauczaniu, w szczególności przysyłać m.in. drogą elektroniczną efekty swojej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.

§ 63

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej odpowiednio do Rzecznika Praw Ucznia w szkole w terminie nie później niż 2 dni robocze od zaistniałej sytuacji. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymienioną skargę w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
2. Skarga powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie.
3. Rzecznik rozpatruje skargę uwzględniając:
 - 1) opis przebiegu zdarzenia uzyskany od zainteresowanych stron;
 - 2) oświadczenia świadków zdarzenia;
 - 3) w razie konieczności rzecznik może zasięgnąć opinii dyrektora, wychowawcy, pedagoga i innych nauczycieli i specjalistów.
4. Rzecznik sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) termin zdarzenia;

- 2) opis zdarzenia;
 - 3) wynik rozstrzygnięcia;
 - 4) uzasadnienie i pouczenie.
5. Protokół przechowuje się w dokumentacji rzecznika.
6. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 64

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, artystycznych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska i stuprocentową frekwencję w następujących formach:
 - 1) pisemna pochwała dyrektora szkoły za wyjątkowe osiągnięcia, zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i lokalnego środowiska lub szczególną postawę moralno – społeczną;
 - 2) powołanie do poczty sztandarowej szkoły;
 - 3) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 4) dodanie punktów za pozytywne zachowanie ucznia i wpisanie ich do dziennika elektronicznego;
 - 5) podanie do wiadomości ogółu nazwisk uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu (strona internetowa szkoły, gablota w holu szkoły);
 - 6) umieszczenie osiągnięć uczniów w konkursach i zawodach na stronie internetowej szkoły oraz w szkolnej strefie sukcesu;
 - 7) umieszczenie w Złotej Księdze Ucznia nazwisk uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu oraz laureatów znaczących konkursów i zawodów międzyszkolnych;
 - 8) list gratulacyjny dla rodziców wybitnych absolwentów szkoły;
 - 9) tytuł prymusa szkoły i nagrodę ustaloną przez radę rodziców, jeżeli w drugim etapie edukacyjnym uzyskiwał w wyniku klasyfikacji rocznych wyłącznie bardzo dobre i celujące oceny oraz wzorowe zachowanie.
2. Uczeń, który kończy klasę lub szkołę z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo na uroczystej akademii z okazji zakończenia roku szkolnego oraz:
 - 1) w klasach IV – VIII – nagrodę książkową;
 - 2) w klasach I – III – nagrodę książkową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej szczególnie wyróżnia się w nauce i zachowaniu, co potwierdza ocena opisowa na świadectwie.
3. Inne nagrody uzyskane przez uczniów, w szczególności za szkolne konkursy całoroczne oraz działalność na rzecz szkoły, wręczane są przez dyrektora szkoły na uroczystym apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.

§ 65

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń, rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mają prawo złożyć pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od jej uzyskania.
2. Zastrzeżenie powinno zawierać uzasadnienie. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymienione zastrzeżenie w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni od jego wniesienia.
4. Decyzja dyrektora jest podana niezwłocznie do wiadomości ucznia i jego rodziców i jest ostateczna.

§ 66

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela w rozmowie indywidualnej z uczniem;
 - 2) w klasach I – III pisemna uwaga bądź nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika elektronicznego, a w klasach IV – VIII wpisanie przez nauczyciela lub wychowawcę uwagi do dziennika elektronicznego wraz ze zgodną z zapisami statutu ilością punktów ujemnych;
 - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów) za popełnienie poważnego wykroczenia typu: kradzież, pobicie, dewastacja mienia, ublżenie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły, cyberprzemoc, wagary, posiadanie bądź stosowanie używek (alkohol, nikotyna, narkotyki, dopalacze, substancje psychoaktywne, itp.) bądź notorycznie powtarzające się zachowania negatywne, jeśli inne działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanej poprawy;
 - 4) zawieszenie prawa ucznia do udziału w pozalekcyjnych imprezach klasowych i szkolnych (w tym wycieczkach) na czas określony przez wychowawcę;
 - 5) zawieszenie w pełnieniu odpowiedzialnych funkcji w klasie lub w szkole;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 67

Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej za zgodą rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) poważnego naruszenia dyscypliny szkoły, w tym umyślne spowodowanie uszczerbku

- na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły, rażącą demoralizację uczniów, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
- 2) zastosowaniu wymienionych kar statutowych i braku poprawy zachowania ukaranego ucznia;
 - 3) jeżeli podjęte przez szkołę inne środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanej poprawy zachowania.

§ 68

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń może odwołać się od udzielonej mu kary do dyrektora szkoły.
2. Kara statutowa może być utrzymana, zmieniona lub uchylona.
3. Uczeń, rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie składają pisemne odwołanie od zastosowanej kary w terminie do 2 dni od jej udzielenia. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymienione odwołanie w postaci elektronicznej, w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły
4. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Celem rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję rozjemczą, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor bądź wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) przewodniczący klasy;
 - 4) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 5) rzecznik praw uczniowskich.
6. Decyzja komisji zapisana w protokole z jej posiedzenia i podana niezwłocznie do wiadomości ucznia i jego rodziców jest ostateczna.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 69

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Poczёт sztandarowy bierze udział w ważnych uroczystościach szkolnych w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rocznicowe i święta państwowe;
 - 4) święto szkoły;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.

3. Przebieg uroczystości związanych z obchodami powyższych świąt jest następujący:
 - 1) wprowadzenie sztandaru szkoły;
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 3) część oficjalna uroczystej akademii;
 - 4) odśpiewanie hymnu szkolnego;
 - 5) wyprowadzenie sztandaru;
 - 6) część artystyczna akademii.
4. Poczёт sztandarowy może uczestniczyć w innych uroczystościach także odbywających się poza szkołą, w szczególności:
 - 1) uroczystościach państwowych i środowiskowych poza terenem szkoły;
 - 2) uroczystościach religijnych;
 - 3) mszach w intencji Ojczyzny;
 - 4) mszach w intencji społeczności szkolnej.
5. Sztandarowi szkolnemu przynależy taki sam szacunek społeczności szkolnej, jak symbolom narodowym.
6. W sprawach nie objętych powyższym ceremoniałem decyduje szczegółowy scenariusz uroczystości.

§ 70

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut szkoły znajduje się w dokumentacji szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor szkoły opracowuje każdorazowo po zmianie ujednociony tekst statutu.
4. Ujednociony tekst statutu wprowadzono Uchwałą nr 1/20/21 rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Katowicach na zebraniu w dniu 28 sierpnia 2020 r.
5. Traci moc statut z 13 maja 2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej