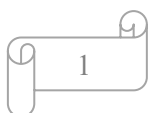


STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47
im. Stefana Czarnieckiego
W KRAKOWIE

Kraków 2025



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 47 im. Stefana Czarnieckiego (zwana dalej Szkołą), będącą jednostką budżetową, jest ośmioletnią szkołą podstawową publiczną, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty i wraz z Samorządowym Przedszkolem nr 34 w Krakowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie.
2. Siedzibą główną Szkoły Podstawowej nr 47 jest budynek przy ul. Myśliwskiej 64, 30-718 Kraków. Druga lokalizacja znajduje się przy ulicy Gumniskiej 32 w Krakowie – zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa Nr VII/112/24 z 3 lipca 2024 r.
3. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole 1 stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
4. Obwód Szkoły ustala Gmina Miejska Kraków.
5. Szkoła jest placówką samobilansującą.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, a organem prowadzącym nadzór pedagogiczny szkoły jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Ilekróć w treści statutu jest mowa o:

- 1) „Przedszkole” – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 34 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie;
- 2) „Szkoła” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie;
- 3) „ustawa” – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

- 4) „ustawa o systemie oświaty” – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) „karta nauczyciela” – należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. –
- 6) Karta Nauczyciela;
- 7) „podstawa programowa kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie MEiN;
- 8) „statut” – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 47 w Krakowie;
- 9) „statut Zespołu” – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie;
- 10) „Dyrektor” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie;
- 11) „Rada Pedagogiczna” – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 47 w Krakowie;
- 12) „Rada Rodziców” – należy przez to rozumieć organ działający w Szkole;
- 13) „dzieci” – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły;
- 14) „rodzice” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) „wychowawca” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas w Szkole;
- 16) „organ prowadzący Szkołę” – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 17) „organ sprawujący nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 18) „samorząd uczniowski” – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 47 im. Stefania Czarnieckiego w Krakowie;
- 19) „dziennik elektroniczny” – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny LIBRUS;
- 20) świetlica – należy przez to rozumieć świetlicę Szkoły Podstawowej nr 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie.

Rozdział 2

Cel i zadania Szkoły Podstawowej

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki zdrowotnej, organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz przewlekle chorymi;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad ochrony i promocji zdrowia;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowanie ochrony zdrowia i jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;

- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi instytucjami wspomagającymi edukację, wychowanie i opiekę uczniów;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) nadzór nad jakością udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Każdy nauczyciel i wychowawca udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów.
12. Do zadań wychowawcy, o których mowa w § 33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców Szkoły;
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora określa statut Zespołu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
5. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa. Szczegółowe kompetencje to:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2.

§ 10

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki do nauki uczniom;
 - 2) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 3) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego;

- 4) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 11

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki wszechstronnego rozwoju i uczenia się uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
2. Rada pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowania uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) przygotowania projektu statutu szkoły, jego zmian i przedstawiania do uchwalenia radzie szkoły;
 - 7) w sytuacji, gdy w szkole nie została powołana rada szkoły, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna;
 - 8) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 9) przyjmowania zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 10) wybierania swoich delegatów do rady szkoły i swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły lub jego odwołanie;

- 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, jeżeli jest ono powierzone w trybie poza konkursem;
- 6) program nauczania zgłoszony przez nauczyciela do dopuszczenia do użytku w szkole.

§ 12

Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 13

1. Organy, o których mowa w § 8, współdziałają ze sobą poprzez szczegółowe warunki: bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 14

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

3. Strony sporu zgłaszają problem do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych od jego zaistnienia.
4. Dyrektor organizuje spotkanie mediacyjne w terminie do 14 dni roboczych od zgłoszenia sporu.
5. W mediacji biorą udział przedstawiciele stron sporu i dyrektor jako mediator.
6. Strony dążą do porozumienia z uwzględnieniem statutu szkoły i obowiązujących przepisów.
7. Jeśli mediacja nie przyniesie rozwiązania, dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia mediacji.
8. Strony mają prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub kuratorium oświaty w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji.
9. Ostateczne rozwiązanie sporu wdraża się niezwłocznie po decyzji lub rozstrzygnięciu przez organ nadzorujący i organ prowadzący.
10. Proces rozwiązywania sporów jest dokumentowany, a doświadczenia wykorzystywane do doskonalenia procedur.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 15

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

§ 16

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć edukacji zdrowotnej.

§ 18

W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 19

1. Szkoła zapewnia możliwość organizowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad działaniami w ramach wolontariatu;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 20

W szkole udziela się opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez:

- 1) Pomoc materialną (stypendium, zasiłek) ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego.

§ 21

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 22

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 23

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań oraz potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 24

1. W szkole funkcjonuje kuchnia i jadalnia szkolna.
2. Jadalnia działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 11:00 do 15:00
3. Kuchnia zapewnia uczniom jeden odpłatny dwudaniowy gorący posiłek w ciągu dnia przygotowywany na miejscu.
4. Uczniowie potrzebujący szczególnej pomocy w zakresie żywienia mogą ubiegać się o pomoc w finansowaniu kosztów posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 3, jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 6

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 25

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w salach gimnastycznych.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które uwzględniają konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia i służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams, Google Classroom, ZOOM;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej LIBRUS;
 - 3) dziennik elektroniczny LIBRUS.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;

- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie;
 - 6) nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji określonych zajęć poprzez dziennik elektroniczny.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
 - 2) wypowiedź głosowa;
 - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną w czasie rzeczywistym – z zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 27

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres zaczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia. Drugi okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po ferii zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia poprzez określenie za pomocą liczby wymiaru minutowego spóźnienia.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 29

W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 30

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:
 - 1) prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) wspiera uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
 - 3) wspiera w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
 - 4) kształtuje pozytywne postawy wobec pracy i edukacji;
 - 5) pobudza, rozpoznaje i rozwija zainteresowania i uzdolnienia.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
5. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

6. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze szkołą.
7. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel. Na rok szkolny zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

Rozdział 8

Organizacja biblioteki

§ 31

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, wydania w formie elektronicznej, np. audiobooki, e-booki oraz przepisy prawa obowiązującego w oświacie, które udostępniane są wszystkim zainteresowanym.
6. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed, jak i po lekcjach, a w szczególności w czasie przerw międzylekcyjnych.
7. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) włączanie uczniów do pomocy przy oprawie książek;
 - 2) umożliwianie wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego;
 - 3) umożliwianie korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem;
 - 5) udzielanie pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi;
 - 6) uwzględnianie oczekiwań uczniów i nauczycieli w polityce gromadzenia zbiorów;
 - 7) wspieranie rozwoju, uzdolnień i twórczych działań uczniów poprzez zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) umożliwianie korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;
 - 9) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

- 10) informowanie uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
- 11) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego;
- 12) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
- 13) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji materiałów opracowanych przez innych nauczycieli;
- 14) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne;
- 15) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 16) współuczestniczenie w organizowaniu konkursów tematycznych;
- 17) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach;
- 18) organizowanie wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek;
- 19) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

Rozdział 9

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 32

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy.
3. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, których rodzice nie są w stanie zapewnić opieki dziecku.
4. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej w związku z czasem pracy rodziców, organizacją dojazdu do Szkoły lub ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie wypełnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka karty zapisu do świetlicy szkolnej.
6. Świetlica szkolna działa w godzinach ustalonych przez Dyrektora Zespołu. We wskazanych godzinach, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora, pracują nauczyciele świetlicy lub nauczyciele zastępujący. Zarówno przed, jak i po godzinach pracy świetlicy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice.
7. Jeśli nauczyciel pracujący w świetlicy wychodzi z częścią dzieci np. na obiad, obowiązek nadzoru przejmują pozostali nauczyciele świetlicy.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

Rozdział 10

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także dostosowaniem zadań do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz dbałość o higieniczne warunki nauki;
 - 2) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
 - 5) dostosowywanie do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły sposobów i form wykonywania zadań ujętych w ust. 1-4;
 - 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczo-profilaktycznej;

- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.
4. Do zadań nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w szkole;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów;
 - 3) przedstawianie stanowiska Samorządu w dyskusjach dotyczących spraw uczniowskich;
 - 4) informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniów.
 5. Do zadań nauczyciela – opiekuna Wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów dotyczących działalności wolontariatu;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie udziału w akcjach charytatywnych;
 - 3) udzielanie wsparcia wolontariuszom;
 - 4) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 5) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole oraz planowanie działań w tym zakresie.
 6. Do zadań nauczyciela opiekuna stażu/mentora należy w szczególności:
 - 1) pomoc w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 2) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole.
 7. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
9. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 3) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia korelacji treści nauczania pokrewnych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych;
 - 4) organizowanie własnego, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa pedagogicznego dla początkujących nauczycieli.

§ 35

1. W szkole zatrudnia się ponadto: wicedyrektora, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, wychowawcę świetlicy, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, nauczyciela terapeutę, sekretarza szkoły, sekretarkę, specjalistkę ds. BHP, starszego referenta, samodzielnego referenta, główną księgową, specjalistę ds. kadrowo-płacowych, intendenta, asystenta wielokulturowego, szatniarza, woźną/starszą woźną, konserwatora/starszego konserwatora, sprzątającą, kucharza, podkuchenną, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w zakresie wyznaczania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) rozliczanie godzin nadliczbowych;
 - 3) nadzorowanie działalności mającej na celu wychowanie w kulturze;
 - 4) reprezentowanie szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły;
 - 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
 - 7) nadzorowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

3. Do zadań pedagoga szkolnego 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Do zadań 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży uwzględniających zachowania ryzykowne związane z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań przesiewowych pod kątem wad wymowy;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad, konsultacji dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych;
 - 4) wsparcie nauczycieli, wychowawców i rodziców w procesie diagnostycznym dzieci.
7. Do zadań nauczyciela – wychowawcy w świetlicy należy w szczególności:
- 1) opieka nad powierzoną grupą uczniów poprzez organizowanie czasu wolnego dzieci oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy przy odrabianiu zajęć domowych;
 - 3) współpraca ze specjalistami szkolnymi, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i rodzinnym ucznia;
 - 4) dbanie o higieniczne warunki oraz właściwą organizację zajęć;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy.
8. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uczestniczenie w zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
9. Do zadań nauczyciela terapeuty należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych i słabych stron.
10. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) sporządzanie statystyk GUS;
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 3) prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 4) prowadzenie księgi budowlanej;
 - 5) opisywanie i podpisywanie faktur pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) podpisywanie pism za zgodność z oryginałem;
 - 7) prowadzenie księgi wyjść służbowych;
 - 8) przyjmowanie i segregowanie wniosków z ZFŚS;
 - 9) prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi;
 - 10) obsługa systemu SIO i ASSECO w zakresie uczniów;
 - 11) przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków związanych z rekrutacją do klasy pierwszej;

- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego uczniów zamieszkałych w rejonie szkoły;
 - 13) przygotowywanie, wydawanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych;
 - 14) wprowadzanie i wypisywanie uczniów w systemie Librus;
 - 15) prowadzenie ewidencji biletów MPK, znaczków, świadectw szkolnych, arkuszy spisu z natury;
 - 16) bieżąca obsługa sekretariatu.
11. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:
- 1) obsługa programu eSkok;
 - 2) prowadzenie elektronicznego naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych – praca na platformie ASSECO;
 - 3) przygotowanie dokumentów do umieszczenia w poczcie wychodzącej i przekazywanie jej do sekretariatu głównego;
 - 4) prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu przedszkolnego;
 - 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia opłat za przedszkole;
 - 6) prowadzenie ewidencji opłat za przedszkole;
 - 7) rozliczanie żywienia i godzin – przekazywanie tabel do starszego referenta po uzgodnieniu z główną księgową;
 - 8) tworzenie arkusza organizacyjnego w systemie PABS we współpracy z dyrektorem;
 - 9) wysyłanie miesięcznych i rocznych sprawozdań do PFRONu;
 - 10) obsługa SIO w zakresie dzieci uczęszczających do Samorządowego Przedszkola nr 34;
 - 11) zaopatrywanie na bieżąco magazynu żywnościowego dla oddziału przedszkolnego;
 - 12) opracowanie okresowych planów zaopatrzenia w podstawowe artykuły żywnościowe;
 - 13) planowanie i układanie jadłospisów dla oddziału przedszkolnego;
 - 14) współpraca z personelem kuchni w zakresie odpowiedniego przygotowania posiłków;
 - 15) przestrzeganie wprowadzonych procedur HACCAP.
12. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości placówki;
 - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
 - 4) prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe;
 - 5) kontrola rachunków, zaliczek;
 - 6) rozliczanie podatku od towarów i usług;
 - 7) analiza wykorzystania środków budżetowych;
 - 8) kontrola planów finansowych.

13. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pracę;
- 2) przygotowywanie wynagrodzeń dla pracowników;
- 3) sporządzanie wykazów nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) wystawianie świadectw pracy;
- 6) wprowadzanie danych kadrowych do systemu SIO;
- 7) comiesięczne odprowadzanie składek ZUS i US;
- 8) sporządzanie zaświadczeń dla pracowników zespołu.

14. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:

- 1) obsługa programu eSkok;
- 2) prowadzenie w ZSZO modułu majątek, należności-zobowiązania;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przygotowań umów zawieranych z kontrahentami;
- 4) stała współpraca z główną księgową;
- 5) współpraca z sekretarką ds. administracyjnych i samodzielny referentem w związku z przygotowaniem i odbieraniem właściwych dokumentów dotyczących wykonania zaksięgowanych wpłat;
- 6) wykonanie innych poleceń dyrektora zespołu wynikających z zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Zespołu.

15. Do zadań specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) dbałość o przestrzeganie zasad bhp;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp;
- 3) organizowanie szkoleń z pierwszej pomocy;
- 4) planowanie terminów przeglądów;
- 5) ewidencja wypadków.

16. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) rozliczanie żywienia – przekazywanie tabel do starszego referenta po uzgodnieniu z główną księgową;
- 2) zaopatrywanie dla uczniów na bieżąco magazynu żywnościowego;
- 3) opracowanie okresowych planów zaopatrzenia w podstawowe artykuły żywnościowe;
- 4) planowanie i układanie jadłospisów dla szkoły;
- 5) współpraca z personelem kuchni w zakresie odpowiedniego przygotowania posiłków;
- 6) przestrzeganie wprowadzonych procedur HACCAP.

17. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
- 1) prowadzenie magazynu środków czystości i zamówień odzieży ochronnej;
 - 2) racjonalne gospodarowanie środkami czystości, prowadzenie kartotek;
 - 3) codzienne uzgadnianie i przekazywanie intendentowi limitu obiadów;
 - 4) stała współpraca z referentem w zakresie dotyczącym opat za obiady;
 - 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 6) sporządzanie pism wskazanych przez dyrektora;
 - 7) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zespołu.
18. Do zadań asystenta wielokulturowego należy w szczególności:
- 1) wspieranie dziecka migranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu;
 - 2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie) zarówno podczas zajęć szkolnych, jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrekcją szkoły lub kadrą pedagogiczną szkoły;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci imigranckich;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów związanych z różnicami kulturowymi, religijnymi i tym podobne;
 - 5) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.
19. Do zadań woźnej/starszej woźnej należy w szczególności:
- 1) codzienne kontrolowanie stanu technicznego boiska, placu zabaw i siłowni zewnętrznej;
 - 2) otwieranie szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
 - 3) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego;
 - 4) otwieranie i zamykanie szatni dla uczniów;
 - 5) uzyskiwanie informacji o celu przybycia osób z zewnątrz i informowanie pracownika szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy;
 - 6) dopilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali szkoły w trakcie zajęć;
 - 7) stałe utrzymywanie czystości holu na parterze;
 - 8) po przerwach lekcyjnych sprzątanie korytarzy;
 - 9) dbałość o porządek i czystość w budynku szkolnym i przed szkołą.
20. Do zadań konserwatora/starszego konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku w należyтым stanie technicznym, gotowym do eksploatacji z zachowaniem zasad bhp;
- 2) wykonywanie drobnych napraw stolarskich i ślusarskich;
- 3) sprawdzanie instalacji CO pod względem grzejności;
- 4) kontrola, obsługa urządzeń i instalacji;
- 5) współpraca z dyrekcją i innymi pracownikami w zakresie planowania napraw i przeglądów.

21. Do zadań sprzątajacej należy w szczególności:

- 1) codzienna dbałość o estetykę, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 2) codzienne zmiatanie, odkurzanie dywanów, ścieranie podłóg na mokro, mycie tablic, ścieranie kurzu z mebli i parapetów w pomieszczeniach szkoły;
- 3) sprzątanie pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych;
- 4) utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych;
- 5) mycie okien i przeszkleń;
- 6) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego podczas nieobecności woźnej;
- 7) uzyskiwanie informacji (w czasie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego) o celu przybycia osób z zewnątrz i informowania pracownika szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy.

22. Do zadań szatniarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wejść i wyjść;
- 2) codzienne sprzątanie szatni (np. zmiatanie, mycie podłóg, ścieranie kurzu);
- 3) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń szatniowych;
- 4) informowanie przełożonych o konieczności naprawy uszkodzonych elementów wyposażenia szatni;
- 5) pilnowanie, aby w szatni panował porządek, a przejścia były wolne od przeszkód;
- 6) zgłaszanie niepokojących zdarzeń personelowi szkoły.

23. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem ustalonym przez intendenta i samodzielnego referenta;
- 2) przygotowywanie zdrowych, zbilansowanych i zgodnych z normami żywienia posiłków;
- 3) współpraca w zakresie zamówień, planowania posiłków i przestrzegania budżetu;
- 4) porcjowanie i serwowanie potraw uczniom i pracownikom szkoły;
- 5) doskonalenie umiejętności kulinarnych i znajomości przepisów sanitarnych;

- 6) współpraca z personelem kuchni w zakresie odpowiedniego przygotowania posiłków.
24. Do zadań podkuchennej należy w szczególności:
- 1) doskonalenie umiejętności kulinarnych i znajomości przepisów sanitarnych;
 - 2) przygotowywanie posiłków specjalistycznych dla dzieci z alergiami;
 - 3) współdziałanie z innymi kucharzami, pomocnikami i personelem obsługi;
 - 4) odpowiednie przechowywanie produktów spożywczych, np. w lodówkach czy spiżarniach;
 - 5) obsługa sprzętu zgodnie z przepisami oraz kontrola jakości produktów spożywczych;
 - 6) codzienne czyszczenie stołów, blatów i sprzętu kuchennego;
 - 7) zachowanie czystości w kuchni i na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywanie zdrowych, zbilansowanych i zgodnych z normami żywienia posiłków.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 36

Ogólne zasady oceniania

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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 54.
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 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 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
 - 2) przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 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
 - 7) klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. 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, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca 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.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt a, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 37

Zwalnianie uczniów z uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. d, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 38

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne – śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 45 ust. 2 pkt c–e, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3, w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia, a w sytuacji, która to umożliwia, dopuszcza się skserowanie pracy.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 39

Informowanie o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów pisemnie, wpisem do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje pisemnie uczniów, wpisem do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przez nauczyciela proponowanej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania w ramach bieżącego ocen.
5. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie, wpisem do dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 40

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na co najmniej tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 41

Stopnie szkolne z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 3. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności. W przypadku oceny podwyższonej w ramach oceniania bieżącego nauczyciel bierze pod uwagę tylko poprawioną ocenę.

§ 42

Ocenianie zachowania ucznia

1. 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.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

4. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę w oparciu o oceny bieżące i wiedzę wychowawcy wynikającą z analizy opinii i zgromadzonej dokumentacji.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania potrzebne do oceny bardzo dobrej, a ponadto:
 - 1) stara się wypełnić powierzone zadania, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;
 - 2) jest życzliwy dla kolegów i dorosłych;
 - 3) inspiruje i wspiera innych w czynieniu dobra;
 - 4) pomnaża i troszczy się o dobre wspólne.
8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania potrzebne do uzyskania oceny dobrej, a ponadto:
 - 1) wywiązuje się z powierzonych funkcji i dodatkowych obowiązków;
 - 2) jest aktywny w życiu klasy i szkoły;
 - 3) pomaga innym
 - 4) jest bezinteresowny;
 - 5) troszczy się o dobro wspólne;
 - 6) godnie reprezentuje społeczność szkolną w swoim środowisku;
 - 7) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a swoje spóźnienia usprawiedliwia.
9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) jest przygotowany do zajęć;
 - 3) stara się być grzeczny i nie sprawia problemów wychowawczych;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
 - 5) bierze udział w życiu klasy i szkoły, wywiązuje się z powierzonych funkcji i dodatkowych obowiązków;
 - 6) jest życzliwy dla kolegów, na ogół jest bezinteresowny;
 - 7) jest prawdomówny i szczerzy;
 - 8) stara się naprawić wyrządzone krzywdy i szkody;
 - 9) dba o dobro wspólne;

- 10) godnie reprezentuje społeczność szkolną w swoim środowisku;
 - 11) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów;
 - 12) troszczy się o własne życie i zdrowie (w tym dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą).
10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria oceny dobrej, ponieważ:
- 1) czasem lekceważy obowiązki ucznia,
 - 2) rzadko bierze udział w życiu klasy, zdarza mu się zaniedbać powierzone lub przyjęte przez siebie zadania;
 - 3) z trudem dostrzega swoje błędy i rzadko się do nich przyznaje;
 - 4) sporadycznie zdarzają mu się konflikty z kolegami, ale naprawia wyrządzone krzywdy;
 - 5) otrzymuje opinie negatywne, ale jest ich stosunkowo niewiele w porównaniu z opiniami pozytywnymi.
11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) często lekceważy obowiązki szkolne i nie wykazuje chęci wywiązywania się z nich;
 - 2) nie przestrzega ustaleń zawartych w statucie Szkoły i szkolnych regulaminach;
 - 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i spóźnia się;
 - 4) nie szanuje godności innych, często popada w konflikty z kolegami, nie naprawia wyrządzonych krzywd;
 - 5) używa wulgaryzmów;
 - 6) nie szanuje mienia szkolnego, cudzego i własnego;
 - 7) pali papierosy lub stosuje używki;
 - 8) nie stara się poprawić swoich błędów.
12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
 - 2) notorycznie lekceważy obowiązki ucznia i nie stara się ich wypełniać;
 - 3) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy i zachowania;
 - 4) ulega nałogom i zachęca innych do palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania substancji psychoaktywnych itp.;
 - 5) popełnia akty wandalizmu;
 - 6) zagraża bezpieczeństwu uczniów, stosując przemoc, znęcanie psychiczne, wyłudzenie, wzniecając bójki itp.;
 - 7) inspiruje i wspiera innych w czynieniu zła;
 - 8) kradnie, oszukuje, kłamie, wchodzi w konflikt z prawem;
 - 9) nie chce się zmienić na lepsze

- 10) prowadzi styl życia lub organizuje, przynależy do nieformalnych grup propagujących zachowania sprzeczne z założeniami wychowawczymi Szkoły;
- 11) nie szanuje przekonań religijnych i światopoglądowych drugiego człowieka.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.
13. Jeśli uczeń dopuści się rażącego naruszenia zapisów statutu i regulaminów szkolnych przewidywana ocena zachowania może zostać zmieniona w ramach oceniania bieżącego.

§ 43

Ocenianie uczniów klas I-III

1. W klasach I-III:

- 1) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 41 ust. 1.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 3) Oceny opisowe zachowania ustala się wg następujących kryteriów:
 - a) ocena wzorowa – uczeń wzorowo funkcjonuje w społeczności szkolnej; zawsze: przestrzega regulaminów szkolnych, szanuje godność własną i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest uczynny i koleżeński, w kulturalny sposób komunikuje się z innymi, współpracuje w grupie, wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych; zawsze: punktualnie uczęszcza na zajęcia, dba o porządek i estetykę w klasie, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i publiczne oraz własność prywatną;
 - b) ocena bardzo dobra – uczeń bardzo dobrze funkcjonuje w społeczności szkolnej; zazwyczaj: przestrzega regulaminów szkolnych, szanuje godność własną i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest uczynny i koleżeński, w kulturalny sposób komunikuje się z innymi, współpracuje w grupie, wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z

obowiązków szkolnych; zazwyczaj: punktualnie uczęszcza na zajęcia, dba o porządek i estetykę w klasie, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i publiczne oraz własność prywatną;

- c) ocena dobra – uczeń funkcjonuje w społeczności szkolnej; na ogół: przestrzega regulaminów szkolnych, szanuje godność własną i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest uczynny i koleżeński, w kulturalny sposób komunikuje się z innymi, współpracuje w grupie, wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych; na ogół: punktualnie uczęszcza na zajęcia, dba o porządek i estetykę w klasie, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i publiczne oraz własność prywatną;
- d) ocena poprawna – uczeń poprawnie funkcjonuje w społeczności szkolnej; czasami: przestrzega regulaminów szkolnych, szanuje godność własną i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest uczynny i koleżeński, w kulturalny sposób komunikuje się z innymi, współpracuje w grupie, wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; czasami: punktualnie uczęszcza na zajęcia, dba o porządek i estetykę w klasie, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i publiczne oraz własność prywatną;
- e) ocena nieodpowiednia – uczeń rzadko: przestrzega regulaminów szkolnych, szanuje godność własną i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, jest uczynny i koleżeński, w kulturalny sposób komunikuje się z innymi, współpracuje w grupie, wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń rzadko: punktualnie uczęszcza na zajęcia, dba o porządek i estetykę w klasie, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i publiczne oraz własność prywatną;
- f) ocena naganna – prawie nigdy: nie przestrzega regulaminów szkolnych, nie szanuje godności własnej i innych, nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie jest uczynny i koleżeński, nie komunikuje się z innymi w sposób kulturalny, nie współpracuje w grupie, nie wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych. Uczeń nagannie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; prawie nigdy: nie uczęszcza na zajęcia punktualnie, nie dba o porządek i estetykę w

klasie, nie uczestniczy godnie w uroczystościach szkolnych, nie dba o dobre imię szkoły, nie szanuje mienia szkolnego i publicznego oraz własności prywatnej.

2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ustala wychowawca.

§ 44

Ocenianie z religii i etyki

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 41 ust. 1.
3. Oceny wymienione w ust. 2 nie są wliczane do średniej ocen śródrocznych i rocznych.

§ 45

Sposoby oceniania

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie wypowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) kartkówka;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) referat;
 - 9) zadania praktyczne;
 - 10) wytwory.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
4. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

5. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i po wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
6. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt, c-e powinna nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
7. Nauczyciel ustnie lub w formie recenzji pisemnej uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sporządza opis w formie wpisu do dziennika elektronicznego.
8. Uczeń poprawia ustaloną ocenę za zgodą oraz w formie i terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem.
9. Nauczyciel wskazuje uczniowi sposób, formę oraz termin uzupełnienia braków edukacyjnych wynikających z nieobecności.
10. Kartkówka jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, o której nauczyciel nie musi informować wcześniej, a sprawdzany materiał obejmuje materiał bieżący (do 3 tematów lekcyjnych wstecz) i pytania są tak skonstruowane, by nie wymagały zbyt obszernych odpowiedzi.
11. Czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż połowa trwania lekcji.

§ 46

Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
2. Nauczyciel ustala zasady oraz formę możliwości uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.
3. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana za pomocą sprawdzenia wiadomości i umiejętności w ramach oceniania bieżącego

§ 47

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustalenie wyższej oceny rocznej zachowania niż przewidywana możliwe jest po ponownej analizie przez wychowawcę sytuacji szkolnej ucznia. Dokonując analizy, wychowawca może zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w klasie.

§ 48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
 - 1) o którym mowa w ust. 1 i 2;
 - 2) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) realizującego indywidualny tok naukiprzeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora i uzgodnionym z rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 49

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca sierpnia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole 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. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu, określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 50

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, co najmniej w stopniu koniecznym.
2. Na wniosek rodziców ucznia po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń klasy I-III może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej po zasięgnięciu opinii rodzica, w przypadku gdy nauczyciel ocenił jego wiadomości i umiejętności poniżej stopnia koniecznego.

4. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć obowiązkowych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
5. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.
6. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli z wszystkich zajęć obowiązkowych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
7. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

§ 51

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły – w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć. Jeśli dyrektor uzna je za zasadne, może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości, na podstawie którego ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 52

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1. rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - 1) zadawanie przez ucznia pytań;
 - 2) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - 3) korzystanie z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - 5) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - 6) uczenie się na błędach;
 - 7) brak obowiązkowych prac domowych;
 - 8) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - 9) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek;
 - 10) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
2. dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
 - 1) zachowania (praca nad sobą);
 - 2) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, jadalni.

§ 53

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz udział w zajęciach;
 - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;

- 4) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 5) zawiadomienia w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły, którzy podejmą działania w celu rozwiązania zgłoszonego problemu;
 - 6) szanowania dziedzictwa kulturowego i odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) poszanowanie własności;
 - 10) dbałość o kulturę słowa.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych wewnętrznych regulaminów.

§ 54

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów/prawni opiekunowie.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

§ 55

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 56

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela.
4. Wyjątkiem są sytuacje, kiedy uczniowie korzystają z urządzeń w celach zdrowotnych. Zgodę na takie używanie urządzeń na terenie szkoły wydaje dyrektor szkoły.
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odbywa się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 57

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
 - 1) przeniesienia ucznia przez rodziców do innej szkoły;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu i umieszczeniem go we wskazanej przez sąd placówce.
2. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt b do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 58

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, działalności artystycznej lub sportowej;
 - 4) 100% frekwencję w ciągu całego roku szkolnego;
 - 5) aktywność w pracy na rzecz biblioteki szkolnej.
2. Nagrodami dla ucznia są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym oraz na świadectwie, w klasach I-III w ocenie opisowej;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 4) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 5) nagroda rzeczowa wręczona przez Dyrektora w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, rozpatruje Dyrektor.
6. Uczeń klas IV-VIII uzyskuje wpis do „Złotej Księgi”, jeżeli na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0, w tym nie ma oceny niższej niż ocena dobra, i wzorowe zachowanie oraz brał aktywny udział w życiu klasy lub szkoły. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu kończą się w klasie programowo niższej, to ocena uzyskana jest wliczana do średniej ocen ukończenia szkoły.

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 53, § 54, § 55, § 56, uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) przeniesieniem do innej klasy na pobyt stały lub czasowy na umotywowany wniosek wychowawcy i zespołu nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza.
3. Każde udzielenie kary traktowane jest indywidualnie.

4. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, jeżeli kara udzielana jest przez wychowawcę, a do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora, jeżeli karę udziela Dyrektor. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
6. Dyrektor Szkoły może uchylić karę, którą ma zamiar udzielić wychowawca klasy, jeżeli uzna, że naruszono zapisy statutu szkoły.

Rozdział 13

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 60

1. Szkoła posiada sztandar szkoły, godło szkoły, ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego są następujące:
 - 1) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy;
 - 2) sztandar szkoły bierze udział w obchodach uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 3) w skład pocztu sztandarowego szkoły wchodzi: chorąży i dwóch asystujących;
 - 4) przekazanie sztandaru szkoły następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

§ 61

1. Szkoła posiada pieczęci:
 - 1) urzędowe okrągłe;
 - 2) firmowe nagłówkowe;
 - 3) stemple funkcyjne – imienne dla pracowników.
2. Pieczęcie są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 63

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.