



Statut Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi

Łódź, grudzień 2022 r.

Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który działa Szkoła Podstawowa nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
3. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
5. pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi niebędącego nauczycielem;
6. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
8. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
10. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi;
11. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi.

2. Szkoła Podstawowa nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi, zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.
3. Siedziba szkoły mieści się w Łodzi, przy ulicy Giewont 28 (kod 92-116).
4. Na pieczęciach urzędowych nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 139
im. Wojska Polskiego
92-116 Łódź, ul. Giewont 28
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny opisany w rozdziale 9 § 62.
8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 3

1. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a w szczególności:
 - 1) dba o wszechstronny i integralny rozwój ucznia;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 3) zapewnia wszechstronny rozwój ucznia i stworzenie odpowiedniego środowiska intelektualnego i emocjonalnego, umożliwiającego uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw jej ukończenia oraz świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 5) zapewnia wszechstronne rozwijanie zainteresowań uczniów oraz uwrażliwia na potrzeby środowiska i otoczenia;

- 6) zapewnia zwiększenie skuteczności pozytywnych oddziaływań na uczniów w kierunku profilaktyki i przeciwdziałaniu patologiom, poprzez ujednoczenie celów działań rodziców i szkoły;
 - 7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w programach nauczania;
 - 8) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, historycznej, narodowej i regionalnej;
 - 9) wspomaga wychowawczą funkcję rodziny;
 - 10) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wspiera ucznia w rozwijaniu kompetencji takich, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 12) dba o zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
2. Sposoby realizacji zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- 1) zadania wychowawcze realizuje w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, wypracowany przez nauczycieli przy pomocy rodziców, uczniów i organizacji społecznych, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) uczy miłości do ojczyzny i odpowiedzialności za jej losy;
 - 4) przeciwstawia się przejawom nacjonalizmu, szowinizmu, rasizmu oraz kształtuje aktywny i twórczy stosunek do kultury;
 - 5) propaguje zasady uczciwości w nauce, sporcie i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zapewnia kontakt z pedagogiem szkolnym, psychologiem współpracującym ze szkołą - pracownikiem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 7) umożliwia realizowanie zainteresowań uczniów poprzez ich udział w kołach zainteresowań;
- 8) umożliwia dziecku nabywanie i rozwijanie umiejętności poprzez dobór odpowiednich metod aktywizujących na zajęciach edukacyjnych;
- 9) umożliwia rozwój wrażliwości estetycznej i indywidualnych zdolności twórczych poprzez wdrażanie programów innowacyjnych oraz prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
- 10)stwarza warunki do dbania o własne ciało i zdrowie;
- 11)umożliwia rozwijanie u dzieci umiejętności poznawania siebie, otoczenia rodzinnego i społecznego poprzez otwartość szkoły na problemy środowiska, organizowanie różnego rodzaju zajęć psychologicznych oraz imprez środowiskowych;
- 12)organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 13)otacza ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opieką nauczyciela wspierającego i zapewnia formy pomocy określone w odrębnych przepisach, za zgodą organu prowadzącego;
- 14)umożliwia pełen rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 15)zapewnia uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 16) umożliwia uczestnictwo uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły: Samorząd Uczniowski, Drużyna zuchowa i harcerska, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Polski Czerwony Krzyż, Szkolne Koło Wolontariatu;
- 17)umożliwia zorganizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18)propaguje zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reaguje na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 19)prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 20) organizuje akcje charytatywne, wolontarystyczne i społeczne;
- 21) Szkoła może być miejscem realizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 4

Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa

1. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły:
 - 1) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości;
 - 2) wykonywanie zadań opiekuńczych polega na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, a podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach;
 - 4) dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia odbywają się zgodnie z harmonogramem i obowiązującym w szkole regulaminem nauczyciela dyżurującego;
 - 5) uczniowie sprowadzani są do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej lub przekazywani do świetlicy szkolnej (jeżeli są do niej zapisani) przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom poza terenem szkoły:
 - 1) w ramach zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych może być organizowane krajoznawstwo i turystyka;
 - 2) formy organizacyjne:
 - a) wycieczki przedmiotowe;
 - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
 - c) wycieczki związane z realizacją programu nauczania, takie jak np.: zielone szkoły.
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 4) zadania kierownika wycieczki:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki oraz zapoznanie z nim wszystkich zainteresowanych;
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - d) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - e) złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi w terminie nie później niż 7 roboczych dni przed planowanym wyjazdem;
 - f) określenie zadań dla nauczycieli i opiekunów, potwierdzonych ich podpisem.
- 5) zadania opiekuna :
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
 - b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 6) udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich rodziców;
- 7) karta wycieczki zawiera m.in. program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, imiona i nazwiska opiekunów, telefony kontaktowe; zatwierdza ją dyrektor szkoły.

§ 5

Zadania związane z zapewnieniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
 - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Powyższe cele realizują nauczyciele i specjaliści poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
 - 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
 - 4) dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
 - 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
 - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
- 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
8. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.
9. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
10. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w szczególności poprzez:

- 1) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
- 2) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
- 3) planowanie dalszych działań.

11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 6

Zadania związane z umożliwieniem uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Organizacja nauki religii na życzenie rodziców.
2. Organizacja zajęć nauki języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy i cudzoziemców oraz innych form pomocy przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt narodowych i kościelnych.
4. Włączanie uczniów do działań związanych z organizowaniem imprez szkolnych.
5. Podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę.
6. Organizacja wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych.
7. Organizacja na terenie szkoły koncertów, wystaw, spotkań z ciekawymi ludźmi.
8. Organizacja wyjść do kina, teatru, muzeum, domów kultury.
9. Organizacja pracy umożliwiająca udział uczniów w rekolekcjach wielkopostnych.

§ 7

Zadania związane z promocją i ochroną zdrowia uczniów

1. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli.
2. Zapewnienie opieki świetlicowej.
3. Uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w każdym dniu.

4. Niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika zajęć.
5. Zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
6. Realizowanie tematyki zdrowotnej na lekcjach wychowawczych, również przez pielęgniarkę szkolną i innych specjalistów.
7. Prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień.
8. Realizacja przedsięwzięć i projektów dotyczących zdrowego odżywiania i bezpiecznego spędzania czasu wolnego.
9. Organizacja zajęć dotyczących znajomości przepisów ruchu drogowego w Miasteczku Ruchu Drogowego.
10. Szkolenie przygotowujące uczniów klas V do uzyskania karty rowerowej.
11. Prowadzenie zajęć dotyczących zasad udzielania pierwszej pomocy;

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły, ich zadania i warunki współdziałania

§ 8

Postanowienia ogólne

1. Organami Szkoły Podstawowej nr 139 w Łodzi są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:
 - 1) Rada Szkoły, jeśli zostanie powołana;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Dyrektor Szkoły.
3. Aktami prawnymi w szkole są:
 - 1) Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji;
 - 2) Zarządzenia Dyrektora;
 - 3) Akty administracyjne.

§ 9

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z kierowania zakładem pracy jako pracodawca oraz zadania wynikające ze specyfiki pracy szkoły.
2. Dyrektor w zakresie zadań wynikających z kierowania zakładem pracy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły;
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych;
 - 6) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 8) powierza i odwołuje wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 9) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor w zakresie spraw finansowych w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 3) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
4. Dyrektor w zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
 - 2) dba o warunki i wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 4) organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace remontowe;
 - 5) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp, itp.:

- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku, w szczególności przestrzegania Statutu Szkoły Podstawowej nr 139 w Łodzi, Regulaminu pracy, Regulaminu dyżurów, Regulaminu wycieczek, zakresów obowiązków i zadań.
6. W zakresie zadań wynikających ze specyfiki pracy szkoły Dyrektor w szczególności:
- 1) planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły w celu stworzenia optymalnych warunków do realizacji jej zadań ustawowych i statutowych;
 - 2) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) wydaje decyzje o obowiązku szkolnym, tj.: odroczeniu lub przyspieszeniu, zwalnianiu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły;
 - 5) przeprowadza nabór do klas pierwszych uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz rekrutację na wolne miejsca, w tym organizuje postępowanie uzupełniające, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący szkołę;
 - 6) decyduje o objęciu ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły, a w szczególności zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i/lub zajęciami specjalistycznymi, adekwatnie do potrzeb uczniów i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) decyduje o objęciu ucznia pomocą materialną lub rzeczową, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 9) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 10) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli;
 - 11) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli i dokonuje oceny dorobku zawodowego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 12) przyznaje nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 13) występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką sprawująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki.
7. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
- 1) obserwowanie, analizowanie i ocenianie przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 2) ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożonych nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
 - 5) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy szkoły i diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
 - 6) prowadzenie obserwacji przebiegu procesu kształcenia i realizację zadań statutowych przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 7) monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8) monitorowanie przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz dbanie o upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
 - 9) kontrolowanie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego i realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci pozostających w obwodzie szkoły;
 - 10) kontrolę realizacji przez pracowników zadań statutowych szkoły;
 - 11) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego i w zakresie podejmowania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 12) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 13) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych odrębnymi przepisami i oceny dorobku zawodowego nauczycieli, będących na ścieżce awansu zawodowego;
 - 14) występowanie do Rady Rodziców o opinię pracy nauczyciela, będącego na ścieżce awansu zawodowego;
 - 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 16) zapewnienie przepływu informacji między organami szkoły w zakresie dotyczącym pracy szkoły, udziału w programach i projektach, przedsięwzięciach oraz o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru z wykorzystaniem tablicy ogłoszeń, dziennika elektronicznego, książki zarządzeń i zebrań;
8. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania;
 - 3) dopuszcza do użytku szkolnego wybrane przez nauczycieli programy nauczania ogólnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) wprowadza, na swój wniosek, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów lub na ich wniosek, obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, po uzgodnieniu z Radą Rodziców wzoru jednolitego stroju;
 - 5) w terminie do 30 września każdego roku, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii organów szkoły, dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 6) przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania wybrane przez nauczycieli podręczniki lub materiały edukacyjne, obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 9) przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 10) przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 11) występuje do Rady Rodziców w sprawie opinii dotyczącej propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 12) w terminie do 30 września organizuje pierwsze w nowym roku szkolnym spotkanie Rady Rodziców.
9. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Dyrektor:
- 1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 2) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami, jednocześnie powiadamiając organ prowadzący w sprawach organizacji i nadzoru pedagogicznego.
10. Zadania dyrektora, związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zasady współpracy i realizacji zadań, określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły może powołać nauczycielskie zespoły zadaniowe i wskazać lidera (określić zadania zespołu).
12. Dyrektor Szkoły powołuje stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowych, w tym komisję do spraw przyznawania uczniom Stypendium Dyrektora Szkoły, komisję rekrutacyjną kandydatów do klas pierwszych, itp.; pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, z minimum trzydniowym wyprzedzeniem, przy czym wyprzedzenie nie dotyczy nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz pod koniec każdego półrocza w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, a także zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
8. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności oraz protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.
9. Protokoły są sporządzane w wersji elektronicznej w „Księdze Protokołów”, która jest podstawowym dokumentem Rady, udostępnianym wyłącznie nauczycielom szkoły oraz upoważnionym osobom reprezentującym organy nadzorujące szkołę;
10. Informacje z przebiegu Rady objęte są tajemnicą.
11. Rada Pedagogiczna pracuje poprzez zebrania, w których uczestnictwo jest obowiązkiem każdego nauczyciela. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z uczestnictwa.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) przygotowywanie i zatwierdzanie projektu statutu oraz jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych;
 - 8) planowanych do wdrożenia na terenie szkoły programów, przedsięwzięć i projektów zewnętrznych, mających istotny wpływ na poprawę i doskonalenie pracy szkoły.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wydawać opinię w tej sprawie.

§ 11

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, w wyborach danego oddziału jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców, długość kadencji;
 - 3) sposób wyłaniania i zakres kompetencji organów Rady;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) zasady wydatkowania funduszy.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 3) delegowanie przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
- 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły, do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 8) opiniowanie wybranych przez nauczycieli podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 10) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 11) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 12) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 13) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 14) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 16) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 17) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły sytuacji, w której nie wymaga się noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 18) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
- 19) opiniowanie pracy nauczyciela będącego na ścieżce awansu zawodowego;
- 20) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

- 21) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 22) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 23) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 24) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
 8. Rada Rodziców, wspierając działalność statutową szkoły, może:
 - 1) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) podejmować działania na rzecz poprawy bazy szkoły;
 - 3) wspierać materialnie uczniów potrzebujących pomocy, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy;
 - 4) inicjować działalność charytatywną i wspierać działalność szkolnego wolontariatu;
 - 5) wydawać opinię dotyczącą planowanych do wdrożenia na terenie szkoły programów, przedsięwzięć i projektów wewnętrznych i zewnętrznych, mających istotny wpływ na poprawę jakości pracy szkoły.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski utworzony z ogółu uczniów szkoły.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Uczniowska, stanowiąca reprezentację po dwóch przedstawicieli z wszystkich oddziałów klasowych, począwszy od klasy czwartej, wyłonionych w tajnym głosowaniu przeprowadzonym w każdej klasie;
 - 2) Poczet sztandarowy, wyłoniony spośród ogółu uczniów;
 - 3) Rada Wolontariatu, wyłoniona spośród ogółu uczniów.

5. Organy Samorządu Uczniowskiego są powoływane w każdym roku szkolnym do połowy października.
6. Rada Uczniowska w imieniu Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców, 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 Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo do wnioskowania o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) prawo do wydania opinii w sprawie wprowadzenia jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły.
7. Samorząd Uczniowskim opiekują się nauczyciele wybrani w drodze powszechnych wyborów spośród kandydatów wyłonionych przez Radę Pedagogiczną.
8. Samorząd Uczniowski wyłania w wyborach tajnych, równych i powszechnych przewodniczącego i zastępcę Rady Uczniowskiej i przewodniczącego Rada Wolontariatu.
9. Rada Uczniowska może w ramach swojej działalności powoływać sekcje tematyczne.
10. Rada Uczniowska organizuje spotkania według własnego harmonogramu pracy, a dla zapewnienia przepływu informacji między organami szkoły, uczestniczy w debatach z Dyrektorem Szkoły i innymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i zaproszonymi specjalistami.
11. Poczet Sztandarowy reprezentuje Szkołę Podstawową nr 139 im. Wojska Polskiego na uroczystościach szkolnych i zewnętrznych.

12. Pocztem sztandarowym opiekuje się nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, który przygotowuje wyłonionych uczniów do pełnienia tej funkcji oraz zapewnia opiekę w czasie uroczystości.
13. Rada Wolontariatu inicjuje i podejmuje działania charytatywne i społeczne na rzecz potrzebujących ludzi, zwierząt oraz przyrody.
14. Rada Wolontariatu organizuje swoje przedsięwzięcia w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły.
15. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
16. Radą Wolontariatu opiekuje się nauczyciel koordynujący szkolne akcje charytatywne i społeczne, wskazany przez Dyrektora Szkoły.

§ 13

Zasady współpracy organów szkoły

1. Organy statutowe szkoły działają na rzecz jej rozwoju oraz zobowiązane są do współpracy między sobą.
2. Wszystkie organy szkoły, współpracując ze sobą, umożliwiają sobie wzajemnie swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Organy szkoły dla dobra uczniów i prawidłowego funkcjonowania szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i przedstawiają ją do wiadomości Dyrektora Szkoły.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu.
8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie, na drodze mediacji.
9. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:

- 1) przewodniczący organów szkoły;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediatora lub negocjatora.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ewentualnie sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
11. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
12. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
13. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
14. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§14

Postanowienia ogólne

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu jednej klasy jest rok szkolny, trwający od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Edukacja w szkole podstawowej przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, ze względu na klasyfikację śródroczną i roczną:
 - 1) pierwsze rozpoczyna się w pierwszym dniu roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia przed feriami zimowymi oraz kończy się oceną śródroczną;
 - 2) drugie rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach zimowych i trwa do końca roku szkolnego oraz kończy się oceną roczną lub końcową.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. W przypadkach szczególnych, Dyrektor Szkoły ma prawo, odrębnym zarządzeniem, zmienić termin klasyfikacji.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania, do 30 kwietnia danego roku:
 - 1) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku;
 - 2) w arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę uczniów oraz liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
7. Organizacja pracy szkoły jest opiniowana przez Radę Pedagogiczną.
8. Spotkania rodziców z nauczycielami (zebrania i konsultacje) odbywają się zgodnie z przyjętym na początku każdego roku szkolnego kalendarzem obowiązującym w szkole.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych łączenie ich w dwugodzinny blok.
11. W przypadku liczby oddziałów uniemożliwiających prowadzenie zajęć w systemie jednozmianowym, szkoła może wprowadzić system dwuzmianowy.
12. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
14. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonywanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska.
15. W sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa, w szkole może być organizowane zdalne nauczanie.
16. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem

przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

§15

Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§16

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 17

Organizacja nauczania religii i etyki w szkole

1. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie, rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub prawnego opiekuna. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii i etyki są organizowane w szkole dla grup liczących co najmniej 7 uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, opisanych w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii i etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę i nauczyciela etyki.
9. Ocena z religii i etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii i etyki w klasach I – III wyrażona jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach tych zajęć, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się dwie oceny.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły.

§ 18

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Zajęcia edukacyjne w zakresie wychowania do życia w rodzinie obejmują wszystkich uczniów klas IV-VIII, z wyjątkiem uczniów, których rodzice wyrazili pisemną rezygnację z zajęć.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

§ 19

Organizacja oddziałów klasowych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego.
6. Liczebność oddziału na I etapie edukacyjnym może przekroczyć 25, jeżeli zwiększenie liczby uczniów następuje w trakcie roku szkolnego w związku z przyjęciem dziecka z urzędu.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału I - III, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
9. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 8, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6.
10. Liczba uczniów w oddziale I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona powyżej 2 uczniów, w związku z przyjęciem z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor

szkoły może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców.

12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
14. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
15. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
17. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podając harmonogram przerw do wiadomości społeczności szkolnej.
18. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny ustalony tygodniowy czas zajęć.
19. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
20. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 20

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy, który jest odpowiedzialny za opracowanie Planu działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny .
3. Zadania realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

§ 21

Zajęcia dodatkowe

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów: koła zainteresowań, koła językowe, zajęcia sportowo-rekreacyjne, zajęcia artystyczne, itp. oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zajęcia te są bezpłatne.
2. Zajęcia takie mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych poza rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych, w godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, za pisemną zgodą rodziców.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania programu zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub/i zainteresowań uczniów.

4. Wszystkie formy działalności edukacyjnej z uczniami podejmowane przez nauczycieli wymagają udokumentowania w dzienniku, w tym podejmowane z inicjatywy nauczyciela, a w szczególności frekwencji ucznia na zajęciach, warsztatach, konsultacjach, wycieczkach oraz przedsięwzięciach na terenie szkoły (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie Organizacji pracy szkoły zatwierdzonej na dany rok szkolny.
6. Szkoła organizuje, adekwatnie do możliwości, zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci.
7. W ramach realizacji Planu pracy szkoły i Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz różnorodne oficjalne uroczystości lokalne, a także wycieczki i zielone szkoły.
8. Na życzenie rodziców oraz uczniów w szkole mogą odbywać się zajęcia dodatkowe, za które odpłatność ponoszą rodzice.
9. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są, w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, terapii pedagogicznej i logopedycznej.
10. Organizacja stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych, określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
11. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

§ 22

Organizacja posiłków na terenie szkoły

1. W szkole funkcjonuje stołówka zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w higienicznych warunkach stołówki szkolnej.
4. Odpłatność za posiłek w stołówce szkolnej pokrywają rodzice ucznia.

5. Szkoła we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS), Caritas, Polskim Czerwonym Krzyżem (PCK), Towarzystwem Przyjaciół Dzieci (TPD) i sponsorami organizuje dofinansowanie dożywiania na podstawie odrębnych przepisów.
6. Stołówka i kuchnia prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny. Warunki działalności podmiotu prowadzącego stołówkę i kuchnię określają odrębne przepisy.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala najemca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Umowę z agentem prowadzącym stołówkę i kuchnię podpisuje Dyrektor Szkoły.

§ 23

Inne formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Szkoła pomaga w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła w miarę posiadanych możliwości pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, w tym w ramach akcji charytatywnych oraz sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 24

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Szkoła organizuje świetlicę, która jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły.
2. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz tygodniowy rozkład zajęć.
3. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły zapisani przez rodziców do stałego przebywania w świetlicy, którzy muszą m.in. dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, oczekiwanie na zajęcia, nieuczęszczanie na religię, oczekiwanie na obiad oraz uczniowie wyznaczeni przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, np. w przypadku nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych.
4. Świetlica jest czynna w godzinach 6⁴⁵ - 17⁰⁰, godziny jej pracy są jednak dostosowane do potrzeb środowiska, wynikających z czasu rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów, w dniach, kiedy odbywają się zajęcia szkolne, nie dłużej jednak, niż to

zostało uzgodnione z Dyrektorem Szkoły. W przypadku zmiany, właściwe godziny pracy świetlicy szkolnej są podawane do wiadomości uczniów i rodziców uczniów.

5. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
 - 2) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie i ujawnianie zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) prawidłowa organizacja korzystania ze stołówki szkolnej.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w poszczególnych grupach przebywających w jednym czasie w świetlicy nie powinna przekraczać 25.
7. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele zatrudnieni w szkole.
8. W świetlicy prowadzona jest dokumentacja jej działalności:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy.

§ 25

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię.
2. Biblioteka jest pracownią, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe odpowiednio i celowo uzupełniane oraz obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczenia poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
5. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) dydaktyczno – wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książek;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu zapobieganie wykluczeniu i wyrównywanie szans;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - e) uczestniczenie w życiu kulturalnym szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele, i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
7. Czas pracy biblioteki zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość korzystania z księgozbioru.
8. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) współpracuje z wychowawcami klas oraz nauczycielami języka polskiego w zakresie realizacji potrzeb czytelniczych uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) informuje o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych oraz rozwoju czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) organizuje zajęcia biblioteczne i zajęcia w centrum multimedialnym;
 - 4) informuje Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o efektach pracy biblioteki szkolnej.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie dla potrzeb biblioteki szkolnej;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
 - 4) nadzoruje i ocenia funkcjonowanie biblioteki.

§ 26

Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, nauczycieli przedmiotów, terapeutów oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych i czynników środowiskowych ucznia.
2. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega na:
 - 1) korzystaniu ze wsparcia poradni w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli;
 - 2) umożliwianiu pracownikom poradni prowadzenia obserwacji w naturalnym środowisku ucznia;
 - 3) udzielaniu, na wniosek poradni, informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole;
 - 4) tworzeniu warunków do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni, mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym;
 - 5) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.
3. Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc polega na:
 - 1) diagnozowaniu poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
 - 2) wspomaganiu ucznia odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) prowadzeniu terapii dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) wspieraniu nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji uzdolnień uczniów.
4. W szkole organizowane są dyżury psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej według zasad ustalonych z Dyrektorem Szkoły.

§ 27

Działalność stowarzyszeń i innych organizacji młodzieżowych na terenie szkoły

1. Na terenie szkoły mogą działać organizacje harcerskie i inne młodzieżowe oraz stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Działalność ta organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na terenie szkoły działa Drużyna Zuchowa i Harcerska, który skupia w swoich szeregach uczniów szkoły i bezpłatnie oraz w ustalony terminach korzysta pomieszczeń w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 28

Organizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W ramach wolontariatu mogą być prowadzone:
 - 1) pomoc koleżeńska;
 - 2) akcje charytatywne;
 - 3) kiermasze charytatywne;
 - 4) inne inicjatywy zgłoszone przez uczniów, Radę Uczniowską, Radę Wolontariatu uczniowskiego uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
3. Warsztaty i spotkania pozalekcyjne na terenie szkoły mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie, po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w podejmowaniu działalności wolontarystycznej musi być potwierdzony pisemną zgodą rodziców.
5. Działalność wolontarystyczna uczniów może zostać odnotowana na świadectwie ukończenia szkoły, jeżeli:
 - 1) uczeń w okresie co najmniej dwóch lat, wykazał się swoją aktywnością i zaangażowaniem na terenie szkoły w wymiarze minimum 30 godzin potwierdzonych wpisem w „Karcie Wolontariusza”;
 - 2) wpisu może dokonać organizator akcji wolontarystycznej lub nauczyciel – opiekun Rady Wolontariatu, a w przypadku pomocy koleżeńskiej - wychowawca klasy;
 - 3) Kartę Wolontariusza wydają nauczyciel opiekun Rady Wolontariatu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

Postanowienia ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela i ustawy Kodeks Pracy.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są m.in. do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania Regulaminu Pracy;
 - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzegania przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem do dawania dobrego przykładu uczniom;
 - 5) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 6) przestrzegania tajemnicy ochrony danych;
 - 7) przestrzegania zasad etycznego postępowania pracownika i współżycia społecznego;
 - 8) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.
4. Pracownik ma prawo:
 - 1) do wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) urlopu wypoczynkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

§ 30

Wicedyrektor

1. Kompetencje, zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie Dyrektor Szkoły.
2. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) współpracuje w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i pełni bezpośredni nadzór nad ich realizacją;
 - 2) ustala tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) czuwa nad codzienną organizacją zajęć i opieki w szkole;

- 4) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów, przyjmuje ich postulaty i skargi oraz odpowiada na nie;
 - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
 - 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli oraz przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas swego bieżącego nadzoru nad szkołą.
 4. Wicedyrektor ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do pracowników szkoły.
 5. Wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
 6. Posiada pełne kompetencje w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły.
 7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek Dyrektora Szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 8. Tryb powoływania, odwoływania oraz kwalifikacje wicedyrektora określają odrębne przepisy.

§ 31

Nauczyciele

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) planowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;

- 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań w toku procesu kształcenia;
 - 4) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
 - 5) systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
 - 6) udzielania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
 - 7) prowadzenia rozpoznania potrzeb, możliwości i zainteresowań edukacyjnych uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w toku procesu kształcenia;
 - 9) otaczania szczególną opieką uczniów zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości uczniów toku procesu kształcenia;
 - 10) podnoszenia poziomu własnej wiedzy merytorycznej i ogólnej;
 - 11) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji, w tym przebiegu nauczania w postaci dziennika elektronicznego, w którym otrzymuje imienne konto i hasło dostępu;
 - 12) znajomości obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły;
 - 13) realizowania priorytetów Ministra Edukacji i Nauki oraz Kuratora Oświaty;
 - 14) ścisłej współpracy z rodzicami uczniów, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym;
 - 15) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny powierzony jego opiece.
5. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- 1) punktualne i aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami określonymi w regulaminie dyżurów;
 - 2) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazanie zapisanych uczniów klas I-III do świetlicy szkolnej;
 - 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 4) sprawdzenie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;
 - 5) przyjęcie odpowiedzialności za uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
 - 6) stosowanie się do zasad określonych w regulaminie wycieczek;
 - 7) punktualne rozpoczynanie i zakończenie zajęć z uczniami;

- 8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 9) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz ustalenie celu ich pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 11) respektowanie praw ucznia.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) zgłaszania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 3) proponowania innowacji pedagogicznych i eksperymentów oraz ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji ze strony właściwych organów;
- 4) wyboru programu nauczania i doboru metod prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania oraz do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez właściwe Ministerstwo;
- 5) zdobywania stopni awansu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

8. W przypadku organizowania przez nauczyciela zajęć wymagających opuszczenia budynku szkoły lub terenu szkolnego, osoba będąca organizatorem przedsięwzięcia zobowiązana jest:

- 1) do poinformowania Dyrektora Szkoły o swoim zamierzeniu;
- 2) do przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia karty wycieczki minimum dwa dni przed planowanym wyjściem poza teren szkoły, przy czym ostateczna lista uczniów może być dołączona w dniu wyjścia poza jej teren.

§ 32

Wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności za pożądane uznaje się, aby wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy.
4. Odwołanie wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy w szczególnej sytuacji losowej nauczyciela–wychowawcy;
 - 2) po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły rażących zaniedbań w pełnieniu szczególnej opieki wychowawczej;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału skierowany do Dyrektora Szkoły, po co najmniej jednym roku opieki nad oddziałem.
5. Rozpatrzenie przez Dyrektora Szkoły umotywowanego wniosku następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia pisma. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. Na okres choroby wychowawcy oddziału, trwającej dłużej niż 1 miesiąc, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy danego oddziału.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo-profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) wdrażanie programu, o którym mowa w ppkt. 2, po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
 - 4) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami szkolnej społeczności;
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) informowanie rodziców przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie 30 dni przed tym posiedzeniem na piśmie o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania;
8. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) wykonuje zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wykonuje zadania związane z ocenianiem uczniów;
- 9) występuje z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia;
- 10) zapoznaje uczniów z zapisami Statutu szkoły.

§ 33

Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) udzielanie porad i konsultacji;
 - 11) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 12) pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 13) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 14) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów, w tym rocznego sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej Szkoły oraz o efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy pedagoga szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.

- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
4. Do zadań psychologa szkolnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenia badań 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 5) służenie radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 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;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) udzielanie porad i konsultacji;
 - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii;
 - 11) psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej;
 - 12) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;

- 13) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) wykonywanie zleconych przez Dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 15) przygotowanie zleconych przez Dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. 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 i innych specjalistów 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.

§ 34

Bibliotekarz

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - 1) gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki uczniom, rodzicom i nauczycielom według ustalonego harmonogramu oraz udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
 - 3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i informacyjnej przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

- 4) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 5) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa: wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze;
 - 7) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi poprzez wymianę materiałów, wspólne imprezy czytelnicze i kulturalne;
 - 8) przygotowuje i realizuje projekty i przedsięwzięcia zwiększające zasoby biblioteki oraz popularyzujące czytelnictwo wśród uczniów.
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z normami bibliograficznymi;
 - 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
 - 3) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 4) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
 - 5) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z działalności biblioteki;
 - 8) przeprowadza przy współpracy z nauczycielami selekcję księgozbioru, organizuje udostępnianie zbiorów;
 - 9) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, rejestry ubytków, akcesje czasopism;
 - 10) rozwija warsztat informacyjny biblioteki.
3. Inne obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) doskonali warsztat pracy;
 - 4) współpracuje z bibliotekami publicznymi, instytucjami i przedstawicielami kultury i sztuki.

§ 35

Nauczyciel wspomagający

1. Nauczyciel wspomagający ma za zadanie:
 - 1) wspieranie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym oraz przygotowanie IPET-u;
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie realizowanych zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych wraz z oceną efektywności tych zajęć;
 - 4) realizowanie czynności opiekuńczych wobec ucznia.

§ 36

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
 - 1) zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
 - 2) zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 3) zespoły zadaniowe, w tym: zespół ds. układania tygodniowego planu zajęć, zespół ds. układania planu dyżurów, zespół ds. planowania pracy szkoły w związku z realizacją koncepcji rozwoju szkoły, zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.
5. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich:
 - 1) zespół funkcjonujący na terenie szkoły jest koordynowany przez wybraną z grona nauczycieli osobę, która inspiruje zespół do zaplanowania działań, monitoruje ich realizację i sprawozdaje informacje o działalności zespołu;
 - 2) zespół planuje i dokumentuje swoją działalność;
 - 3) plany pracy zespołów uwzględniają różne formy działania mające wpływ na poprawę efektywności procesu kształcenia, doskonalenie pracy własnej nauczycieli i rozwój szkoły.
6. Zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, koordynowanego przez wychowawcę danego oddziału, jest:
 - 1) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań ucznia;
 - 3) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębną procedurą;
 - 4) analizowanie wyników kształcenia uczniów objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 5) opracowanie indywidualnego programu nauki dla ucznia o wybitnych uzdolnieniach lub planu działania, organizowanie edukacji dla ucznia objętego indywidualnym tokiem nauki lub opracowanie IPET, w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) przygotowuje i realizuje projekty interdyscyplinarne lub przedsięwzięcia dla uczniów danego oddziału, w tym wycieczki integracyjne lub o charakterze edukacyjnym i międzyprzedmiotowym;
 - 7) organizuje wymianę doświadczeń i formy szkoleniowe zgodnie z potrzebami;
 - 8) organizuje różnorodne formy wymiany doświadczeń wychowawczych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Zadania zespołu ds. opracowania szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 1) Przeprowadzenie, pod kierunkiem pedagoga szkolnego, badań diagnostycznych dotyczących uczniów, rozpoznania wartości uznawanych przez społeczność szkolną, potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów oraz problemów środowiskowych, celem scharakteryzowania środowiska wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) ustalenie planu pracy zespołu;
 - 3) przeprowadzenie oceny efektywności podejmowanych działań zgodnie z przyjętym na dany rok programem wychowawczo - profilaktycznym.
8. Zadania zespołu zadaniowego:
- 1) opracowanie planu działania pod kątem realizacji przydzielonego zadania, podział ról, ustalenie terminów;
 - 2) realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem;
 - 3) dokonywanie ewaluacji skuteczności i efektywności działań;
 - 4) wydawanie opinii dotyczącej oceny zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, w odniesieniu do programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli.

§ 37

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:

- 1) Sekretarz szkoły;
 - 2) Kierownik gospodarczy;
 - 3) Starszy rzemieślnik;
 - 4) Robotnik gospodarczy;
 - 5) Sprzątaczką.
2. Pracownicy szkoły, niepełniący funkcji pedagogicznych zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) niezwłocznego poinformowania nauczyciela lub Dyrektora Szkoły o zauważonych sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i innych nieprawidłowościach w szkole;
 - 3) kontrolowania wyjść uczniów, niedopuszczenie do samowolnego opuszczenia budynku bez pisemnego zwolnienia przez rodziców, potwierdzonego przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 4) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 5) udzielania pomocy, na prośbę nauczycieli, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 6) zabezpieczenia uszkodzonych sprzętów, celem uniknięcia nieszczęśliwego wypadku;
 - 7) niezwłocznego zgłaszania kierownikowi gospodarczemu lub sekretarzowi szkoły obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do szkoły.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zakresy zadań i obowiązków innych pracowników szkoły zawierają teczki akt osobowych, a w szczególności:
- 1) zadaniem sekretarza szkoły jest prowadzenie kancelarii szkolnej, tworzenie dokumentacji szkolnej oraz dokumentacji uczniów oraz opisywanie faktur i przekazywanie w formie elektronicznej do działu księgowości Centrum Usług Wspólnych Oświaty, sporządzanie sprawozdań GUS;
 - 2) zadaniem kierownika gospodarczego jest sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły, czuwanie nad prawidłowym stanem urządzeń technicznych szkoły, kierowanie zespołem pracowników obsługi utrzymującym czystość w budynku szkoły oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla całej szkoły, prowadzenie dokumentacji kadrowej dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie teczek osobowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich,

sporządzania i wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wystawianie w formie elektronicznej faktur podmiotom wynajmującym pomieszczenia w szkole.

- 3) zadaniem starszego rzemieślnika jest dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły oraz utrzymanie porządku i czystości terenu należącego do szkoły, dozоровanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych: sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, ogrodzenia, placu zabaw, boiska do siatkówki plażowej oraz siłowni zewnętrznej, dyżury w portierni szkoły, monitorowanie wejść i wyjść uczniów oraz innych osób do budynku szkoły;
- 4) zadaniem robotnika gospodarczego jest codzienne zabezpieczanie sprawności technicznej szkoły, lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie szkoły, sprawdzenie zabezpieczeń okien, drzwi, kranów, wygaszanie oświetlenia, roznoszenie korespondencji do urzędów, dyżury w portierni szkoły, monitorowanie wejść i wyjść uczniów oraz innych osób do budynku szkoły;
- 5) zadaniem sprzątaczkі jest codzienne utrzymanie czystości i porządku w szkole, zgodnie z wyznaczonymi rejonami, okresowe sprzątanie po remontach i innych pracach naprawczych oraz monitorowanie wejść i wyjść do budynku szkoły oraz wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie

§ 38

Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Uczniowie spoza rejonu przyjmowani są po złożeniu przez rodziców dziecka wniosku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zasady rekrutacji i wieku przyjęcia dziecka do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
7. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodziców, odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określają odrębne przepisy.
10. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w formie, o której mowa w pkt. 10, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych przez szkołę.
12. Niespełnianie obowiązku szkolnego powoduje egzekucję w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko Dyrektor Szkoły kieruje do jego rodziców lub opiekunów prawnych upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 39

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - 1) otrzymywania informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownie do jego wieku i zdolności percepcji;
 - 2) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach;
 - 3) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen - uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto w dzienniku elektronicznym, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 4) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;

- 5) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.
2. Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
 - 1) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka;
 - 3) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
3. Uczeń ma prawo do swobody i wolności wypowiedzi, czyli do:
 - 1) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
 - 2) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 3) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, zwłaszcza w sytuacji konfliktu.
4. Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
 - 1) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 2) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 3) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.
5. Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
 - 1) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
 - 2) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
 - 3) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.
6. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
 - 1) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, który po rozpatrzeniu sprawy, podejmuje negocjacje z nauczycielem;
 - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców, chyba że przepisy stanowią inaczej;
 - 3) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka;

- 4) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w Statucie.
7. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
 - 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z zapisami w Statucie;
 - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w Statucie, jego rodzice mają prawo ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych zgodnie z zapisami w Statucie.
8. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących:
 - 1) w zakresie samorządności uczniowskiej uczeń ma prawo:
 - a) opiniowania oceny zachowania swoich kolegów;
 - b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie;
 - c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu;
 - d) wyboru Rzecznika Praw Ucznia spośród nauczycieli;
 - e) zgłaszania swoich problemów Rzecznikowi Praw Ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy;
 - f) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie, według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę.
 - 2) w zakresie przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych, uczeń ma prawo do:
 - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
 - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;
 - c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - d) ferii szkolnych i przerw świątecznych bez zadawanych prac domowych.
9. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą ustnie lub w formie pisemnej powiadomić nauczyciela wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.
10. Skarga może być wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
11. O wyniku postępowania oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa dziecka i ucznia informuje się osobę poszkodowaną.

12. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu wyższego stopnia.
13. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
14. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach wyjaśnienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
15. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w terminie 14 dni od daty wpłynięcia.

§ 40

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w trakcie ich trwania.
2. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku nauki;
 - 2) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenie podręczników, ćwiczeń, przyborów, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela oraz odrabiania zadawanych przez nauczycieli prac;
 - 3) prowadzenia zeszytu przedmiotowego w sposób wskazany przez nauczycieli;
 - 4) zachowania umożliwiającego sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach.
5. Uczeń ma obowiązek podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, zaleceniom nauczycieli oraz przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się przejawom agresji;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów (m.in. nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków, dopalaczy, e-papierosów i innych środków i substancji odurzających i psychoaktywnych);
 - 5) dbać o dobro, porządek i ład w szkole;
 - 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, itp.);
 - 7) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia.

7. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
8. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
9. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
10. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, który ją wyrządził lub grupy uczniów, przebywających w miejscu jej dokonania.
11. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
12. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

§ 41

Usprawiedliwienia nieobecności ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego i podpisanego przez rodzica w terminie do 7 dni od zakończenia nieobecności. Rodzic może również przesłać usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny w formie wiadomości ze swojego konta lub skorzystać z modułu e-usprawiedliwienia przy zachowaniu tych samych terminów.
2. Wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym.
3. Zwalnianie z zajęć odbywa się wg ustalonych zasad:
 - 1) w formie pisemnej od rodziców ucznia;
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) osobiście przez rodzica;
 - 4) nie dopuszcza się zwolnień przez telefon.

§ 43

Strój i wygląd ucznia

1. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o schludny, estetyczny wygląd stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm społecznych oraz warunkujący bezpieczeństwo:
 - 1) buty na zmianę - na płaskiej podeszwie, halówki, tenisówki, trampki;
 - 2) bluzki i swetry bez dekolatów i odkrytych części ciała;
 - 3) spódniczki i spodenki nie krótsze niż do kolan;

- 4) bez elementów subkulturowych;
 - 5) naturalne kolory włosów;
 - 6) brak makijażu;
 - 7) bezbarwny lakier do paznokci.
2. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego na wszystkie uroczystości szkolne lub inne wyznaczone przez wychowawcę.
 3. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-granatowej lub biało-czarnej (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódniczka, granatowe lub czarne spodnie).
 4. Obowiązuje zakaz noszenia biżuterii zagrażającej bezpośrednio uczniowi lub innym uczniom.
 5. Na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 43

Urządzenia elektroniczne

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat;
 - 4) Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych;
 - 5) obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz podczas wycieczek i wyjść szkolnych - dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek). Aparat lub urządzenie należy wyłączyć/wyciszyć i schować;
 - 6) używanie ww. aparatów i urządzeń w czasie nie wymienionym w pkt. 2 nie może naruszać dóbr osobistych innych osób i praw autorskich oraz żadnych innych przepisów prawa;

- 7) w Szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
 - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły;
 - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
- 8) szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
 - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
 - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
 - c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
 - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne;
- 9) dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych i in. wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 10) Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach;
- 11) Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce;
- 12) Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.

§ 44

Rodzaje nagród dla ucznia, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

1. Dyrektor Szkoły może udzielić uczniowi wyróżnienia lub nagrodzić go na wniosek każdego z organów szkoły.
2. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorową postawę;

- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) dyplom uznania od dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora Szkoły do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
- 6) uczniowie oddziałów IV-VII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, nagrodę rzeczową, natomiast rodzice list gratulacyjny;
- 7) uczniowie klasy VIII, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, nagrodę rzeczową, natomiast rodzice list gratulacyjny;
- 8) honorowy tytuł i statuetka *Primus Inter Pares* dla najlepszego ucznia kończącego szkołę.

4. Kryteria wyłaniania laureata *Primus Inter Pares* przedstawiają się następująco:

- 1) nominację do uzyskania honorowego tytułu *Primus Inter Pares* otrzymuje uczeń, który w klasach IV-VIII, w każdym roku, uzyskał świadectwo z wyróżnieniem;
- 2) Laureatem jest uczeń, który spełnił warunek opisany w § 44 ust. 4 pkt 1 oraz uzyskał, spośród nominowanych uczniów, najwyższą średnią arytmetyczną z przedmiotów obowiązkowych w oddziałach IV-VIII;
- 3) w przypadku, gdy warunek opisany w § 44 ust. 4 pkt 2 spełnia dwóch lub więcej uczniów nominowanych, laureatem zostaje uczeń, który uzyskał w oddziałach IV-VIII lepsze oceny zachowania;
- 4) w przypadku, gdy warunek opisany w § 44 ust. 4 pkt 3 spełnia dwóch lub więcej uczniów nominowanych, stają się oni laureatami tytułu honorowego *Primus Inter Pares*;
- 5) laureat (laureaci) tytułu honorowego otrzymuje: statuetkę z wygrawerowanym napisem: ***Primus Inter Pares dla (imię nazwisko) najlepszego absolwenta Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi. Łódź*** (rok ukończenia szkoły);

- 6) wszyscy nominowani otrzymują „opinię ze specjalną rekomendacją” do dyrektora szkoły ponadpodstawowej, w której wskazuje się osiągnięcia w nauce i zachowaniu ucznia w szkole podstawowej.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyznanych uczniom wyróżnień związanych z zakończeniem roku szkolnego lub ukończeniem szkoły.
7. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie do 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
8. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia złożenia pisma i informuje w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku.
9. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora Szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 45

Kary dla ucznia

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) powiadomienie ustne lub pisemne rodziców ucznia o niestosownym zachowaniu;
 - 3) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji w szkole;
 - 5) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
 - 6) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 8) przeniesienie do równorzędnego oddziału po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Przed nałożeniem kary wychowawca lub Dyrektor Szkoły wysłuchuje strony w sprawie, w obecności pedagoga. Wyjaśnienia są protokołowane i przechowywane w formie notatek służbowych w dokumentacji pedagoga.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
4. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie nie przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w Statucie Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo (np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie) i zostały one skierowane do właściwych służb.
7. O nałożonej na ucznia karze informowani są niezwłocznie rodzice.
8. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, i/lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i może postanowić o:
 - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołaniu kary;
 - 3) warunkowym zawieszeniu kary.
10. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
11. Spory między rodzicami i nauczycielami w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
12. Od postanowienia Dyrektora Szkoły możliwe jest odwołanie się do Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami oraz sposoby rozwiązywania konfliktów

§ 46

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Radę Uczniowską.
4. Obowiązek organizowania współpracy z rodzicami spoczywa na szkole.
5. Rada Rodziców i Rada Uczniowska przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły
lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu dzieci.
9. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.
10. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i trudności szkolonych;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 5) informacji o przyznanych dziecku nagrodach i wyróżnieniach oraz wymierzonej karze;
 - 6) wpływania na wewnętrzne życie szkoły poprzez Rady Oddziałowe;
 - 7) współuczestniczenia w organizowaniu szkolnych uroczystości, apeli, wycieczek i innego tego typu spotkań lub imprez klasowych oraz szkolnych.
11. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;

- 2) zaopatrzyć dzieci w niezbędne pomoce do nauki oraz zapewnić stosowny strój;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 5) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą.
 - 6) usprawiedliwiać nieobecności dziecka, zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 7) systematycznie kontrolować postępy w nauce i zachowaniu oraz trudności szkolnych poprzez:
 - a) korzystanie z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - b) udział w zebraniach z wychowawcą i konsultacjach z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz pisemne potwierdzanie informacji nauczycieli o postępach w nauce i zachowaniu;
 - 8) zgłaszanie się osobiście na wezwania wychowawcy, nauczycieli lub Dyrektora Szkoły;
 - 9) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dziecko.
12. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
- 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) zebrania Rady Rodziców z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
 - 4) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym;
 - 5) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy;
 - 6) kontakty za pośrednictwem poczty elektronicznej i tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
13. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym, poruszające zagadnienia zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą, zgodnie z potrzebami uczniów.
14. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.
15. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.
- 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - b) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
- 2) Od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
- 3) Konflikty pomiędzy nauczycielami:
- a) postępowanie może prowadzić Dyrektor Szkoły lub mediator zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu;
 - b) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub mediatora strony mogą odwoływać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
- 4) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje:
- a) mediator zaakceptowany przez strony konfliktu;
 - b) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni.
- 5) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły są prowadzone:
- a) w pierwszej instancji przez Dyrektora Szkoły;
 - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
- 6) Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:
- a) spory wynikłe pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Radą Uczniowską a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - b) spory wynikłe pomiędzy Radą Rodziców lub Radą Uczniowską a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 7) Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
- 8) Postępowanie rozstrzygające w kwestiach spornych pomiędzy rodzicami a nauczycielami prowadzone jest w trybie pilnym z udziałem przedstawiciela Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 8

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 47

Cele i obszary 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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 ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 48

Zasady informowania o wymaganiach i sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
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. Szczegółowe kryteria przedmiotowe oraz śródroczne i roczne wymagania edukacyjne określają oddzielne dokumenty - „Przedmiotowe zasady oceniania”.
5. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. O ocenach bieżących uczniowie informowani są na bieżąco, a ich rodzice poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań i konsultacji lub podczas bezpośrednich spotkań z nauczycielami.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Oceny umieszczone w dzienniku elektronicznym mogą być opatrzone komentarzem.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły podczas konsultacji i zebrań.
12. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.

§ 49

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne ucznia, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z przewlekłej choroby;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły);

dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 50

Skala ocen oraz szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W oddziałach I-III:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów oddziałów I-III śródroczne oraz roczne przyjmują formę oceny opisowej, udokumentowanej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, a w przypadku oceny rocznej dodatkowo na świadectwie i w arkuszu ocen;
- 2) ocenianie bieżące odbywa się poprzez codzienną obserwację pracy ucznia i odnotowywanie jego postępów w dzienniku elektronicznym, zeszytach ćwiczeń danej edukacji i pracach samodzielnych ucznia;
- 3) ocenianiu poddawane są: prace ucznia, sprawdziany, testy, zeszyty i ćwiczenia oraz prace domowe, wytwory pracy ucznia, udział w konkursach;
- 4) punktowe ocenianie ustala zespół nauczycieli oddziałów I-III, które przedstawiane jest do wglądu rodzicom na zebraniach na początku każdego roku szkolnego;
- 5) w oddziałach I-III funkcjonuje następująca skala oceny bieżącej punktowej:
 - a) 1 punkt - brak poprawności wykonania zadania, pomimo podjęcia próby i włożonego wysiłku (osiągasz wyniki poniżej wymagań, zastanów się, co należy zrobić, aby podnieść ilość zdobywanych punktów);
 - b) 2 punkty - poziom konieczny (osiągasz wyniki niewystarczające, myślę, że stać cię na osiągnięcie lepszych wyników);
 - c) 3 punkty - poziom podstawowy (osiągasz wyniki wystarczające, musisz postarać się o zwiększenie liczby zdobytych punktów);
 - d) 4 punkty - poziom rozszerzający (wiadomość dla ucznia: pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się, czy nie można lepiej);
 - e) 5 punktów - poziom dopełniający (osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce);
 - f) 6 punktów - poziom wysoki (brawo, robisz bardzo duże postępy, osiągasz

doskonale wyniki!).

- 6) zakres wiadomości i umiejętności w oddziałach I-III:
 - a) konieczny - K: zakres wiadomości i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w szkole i w życiu;
 - b) podstawowy - P: opanowanie treści ważnych i uniwersalnych, stanowiących podstawę percepcji treści na wyższych poziomach;
 - c) rozszerzający - R: elementy treści trudniejszych, ale niezbędnych na danym etapie kształcenia;
 - d) dopełniający - D: opanowanie pełnego zakresu treści kształcenia, zawierającego elementy trudne do opanowania i wymagające transferu wiedzy;
 - e) wysoki - W: czynności, które nie należą do treści poznawanych w danej klasie, zależą od zainteresowań ucznia.
- 7) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 8) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 9) ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
 - b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
 - c) edukacji społeczno - przyrodniczej/edukacji przyrodniczej, edukacji społecznej (wg nowej podstawy): wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
 - d) edukacji plastyczno – technicznej/edukacji plastycznej, edukacji technicznej (wg nowej podstawy): kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno - techniczna,
 - e) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;

- f) wychowania fizycznego: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
 - g) edukacji językowej (język obcy): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się;
 - h) edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji;
- 10) kryteria oceny punktowej bieżącej, opisowej śródrocznej i rocznej ujmują:
- a) czytanie - sposób czytania znanego i nowego tekstu, a w szczególności: tempo, poprawność, rozumienie tekstu;
 - b) mówienie i słuchanie - forma i sposób wypowiedzi, np. wyrazami, zdaniami; logika wypowiedzi, trafność, samodzielność wyrażania myśli, uzasadnianie, uogólnianie;
 - c) wygłaszanie tekstów z pamięci - poprawność, długość i trudność językowa tekstów, recytacja, własna interpretacja i prezentacja utworu;
 - d) pisanie – kształt pisma, łączenie liter, sposób przepisywania, pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu, rozmieszczenie tekstu na stronicy, przestrzeganie poprawności ortograficznej, samodzielne zapisywanie swoich wypowiedzi, redagowanie i pisanie podstawowych form użytkowych np. list, życzenia, opis;
 - e) liczenie – pojęcie liczby, znajomość cyfr, technika rachunkowa w zakresie czterech działań arytmetycznych: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie; rozwiązywanie zadań tekstowych, logiczne myślenie, wiadomości i umiejętności praktyczne w poszczególnych latach nauki, np. odczytywanie godzin na zegarze, odczytywanie wskazań termometru, odczytywanie rozkładu jazdy autobusów, mierzenie, ważenie;
 - f) wiadomości i umiejętności środowiskowo-przyrodnicze – orientacja w środowisku społeczno- przyrodniczym, umiejętność dokonywania obserwacji, aktywność badawcza, umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce;
 - g) umiejętności muzyczne i artystyczno-techniczne – aktywność twórcza i odtwórcza, estetyka wykonywania prac, kończenie prac, udział w konkursach;
 - h) sprawność ruchowa - przygotowanie i chęć uczestnictwa w zajęciach, poprawne wykonywanie zadań, indywidualne i zespołowe osiągnięcia;

- i) wiadomości i umiejętności posługiwania się językiem nowożytnym –
wspomaganie w porozumiewaniu się z osobami, które mówią innym językiem;
- j) umiejętności i wiadomości z zakresu posługiwania się komputerem.

2. Oddziały IV-VIII:

- 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 2) osiągnięcia edukacyjne uczniów w oddziałach IV-VIII bieżące, śródroczne, roczne i końcowe wyraża się stopniami w skali od 1 do 6 bez znaków „+” i „-”;
- 3) przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
 - a) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, samodzielnie rozwiązuje typowe i nietypowe zadania i problemy, aktywnie uczestniczy w promocji własnej osoby, zespołu klasowego, szkoły (reprezentuje szkołę na zewnątrz, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych) uzyskując wymierne efekty;
 - b) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który osiągnął bardzo dobry poziom wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, samodzielnie rozwiązuje typowe i nietypowe zadania i problemy, wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem poprzez angażowanie się w zajęcia programowe: lekcyjne i pozalekcyjne oraz aktywnie uczestniczy w promocji własnej osoby, zespołu klasowego lub szkoły poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - c) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który osiągnął dobry poziom wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, z zasady samodzielnie rozwiązuje typowe, a sporadycznie nietypowe zadania i problemy określone w podstawie programowej, dąży do podniesienia własnego poziomu poprzez

- aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- d) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, którego poziom wiedzy i umiejętności opanowanych treści określonych w podstawie programowej przy pomocy nauczyciela pozwala na rozwiązanie typowych zadań i problemów; który wykazuje zaangażowanie w podnoszeniu poziomu własnej wiedzy i umiejętności po zmotywaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub środowisko domowe;
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który wykazuje słaby poziom opanowania wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje minimum zadań określonych w podstawie programowej, wykazuje bardzo małe zaangażowanie w bieżącą pracę, zmotywowany przez środowisko dąży do poprawy ocen niedostatecznych;
- f) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, którego poziom wiedzy i umiejętności nie pozwala, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać prostych zadań określonych w podstawie programowej, który mimo motywacji środowiska unika podniesienia własnego poziomu i poprawy ocen niedostatecznych.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 3 lit. a-e.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 3 lit. f.
5. Na 30 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniów oraz jego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
6. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ustnie ucznia i w formie pisemnej jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocenianie ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na ogólnych zasadach, przy czym ocena roczna nie ma wpływu na promocję ucznia.
9. Roczna ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

Skala ocen oraz szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia powinna być obiektywną oceną postępowania ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48 ust. 2 pkt 2.
4. Ocena zachowania ucznia powinna mieć charakter całościowy, tzn. ujmować jak najwięcej elementów jego postępowania. Przy ocenianiu należy uwzględnić wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania i działalności ucznia.
5. Ocenie podlegają zachowania ucznia w następujących obszarach:
 - 1) realizacja obowiązków ucznia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - systematyczność w przygotowywaniu się do zajęć (w tym odrabianie prac domowych).
 - b) czynny udział w lekcjach;
 - c) gotowość do rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - e) przestrzeganie norm prawnych obowiązujących w szkole.
 - 2) kultura osobista:
 - a) poszanowanie norm obowiązujących w zakresie kulturalnego odnoszenia się do innych osób;
 - b) poszanowanie mienia własnego, innych osób oraz mienia szkoły;
 - c) gotowość do naprawienia wyrządzonych szkód w stosunku do osób lub mienia;
 - d) przestrzeganie zasad kultury w szkole i poza nią;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej.
 - 3) aktywność w społeczności szkolnej:
 - a) postawa ucznia w zespole klasowym, współpraca w grupie, podejmowanie zadań i ich realizacja;
 - b) gotowość do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - c) stosowanie zasad tolerancji i demokracji w grupie;
 - d) gotowość do pomocy innym;
 - e) reagowanie na zło oraz gotowość ponoszenia konsekwencji własnych czynów.

- 4) bezpieczeństwo:
 - a) zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych oraz podczas zabawy (ruch drogowy, zajęcia ruchowe, przerwy szkolne, wycieczki);
 - b) unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i innych;
 - c) właściwe reagowanie na przejawy zagrożenia (ze strony ludzi lub zwierząt);
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - e) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
- 5) relacje z rówieśnikami:
 - a) umiejętność współpracy w zespole klasowym;
 - b) koleżeństwo, pomoc słabszym;
 - c) unikanie konfliktów;
 - d) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów (negocjowanie);
 - e) przeciwdziałanie objawom przemocy;
 - f) poszanowanie godności.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) kulturę osobistą ucznia w szkole i poza nią;
 - 8) poszanowanie własności.
7. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rocznym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ustnie ucznia i w formie pisemnej jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania, zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia klasyfikacyjnego zebrania:
 - 1) niezwłocznie po zebraniu Rady Pedagogicznej, na której podjęto decyzję o zmianie oceny przez Radę Pedagogiczną, wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia;

- 2) przyjęcie informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem na karcie ocen ucznia;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, wychowawca oddziału zawiadamia listem poleconym o podjętych przez szkołę działaniach i konsekwencjach.
9. 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.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. W oddziałach I-III:
- 1) w oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
 - 2) skala bieżących ocen zachowania przedstawia się następująco:
 - a) 6 punktów – uczeń reprezentuje postawę wzorową
 - b) 5 punktów - uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą
 - c) 4 punkty – uczeń reprezentuje postawę dobrą
 - d) 3 punkty – uczeń reprezentuje postawę poprawną
 - e) 2 punkty – uczeń reprezentuje postawę wymagającą poprawy
 - f) 1 punkt - uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą
 - 3) nauczyciel – wychowawca w oddziałach I-III w ciągu miesiąca dokonują bieżącej oceny:
 - a) **6 p.** – Uczeń zawsze pracuje samodzielnie i koncentruje się na własnej pracy. Aktywnie uczestniczy w zajęciach, potrafi dokonać samooceny, zawsze adekwatnie reaguje do zaistniałej sytuacji i wyróżnia się wysoką kulturą osobistą. Twórczo współpracuje w zespole. Odnosi się z szacunkiem do swoich kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły. Chętnie bierze udział w konkursach. Jest wzorem dla innych uczniów.
 - b) **5 p.** – Uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Posiada wysoką kulturę osobistą. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest

zawsze koleżeński. Jest punktualny. Bardzo dobrze zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje. Zawsze szanuje i dba o mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. Jest tolerancyjny, empatyczny.

- c) **4 p.** – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Szanuje i dba o mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- d) **3 p.** – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w sytuacjach konfliktowych, ale stara się negocjować, przeprosić. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- e) **2 p.** -Uczeń często nie jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Miewa trudności ze stosowaniem zwrotów grzecznościowych w stosunku do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa i rzadko poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela; niekoleżeński. Zdarza mu się brać udział w sytuacjach konfliktowych, nie podejmuje prób negocjacji, dopuszcza się kłamstwa, manipulacji. Spóźnia się na zajęcia. Sprawia trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Niesumiennie i nierzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle nie dba i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

- f) **1 p.** – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Odmawia negocjacji, przeprosin. Dopuszcza się kłamstwa, manipulacji. Stosuje agresję słowną i fizyczną. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, zadań. Niszczy mienie własne, cudze i szkolne. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
13. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, co równe jest ocenie dobrej z zachowania.
14. Uczeń może zdobywać punkty dodatnie, jak również punkty ujemne.
15. Wychowawca informuje uczniów o liczbie punktów raz w miesiącu, na zajęciach z wychowawcą, natomiast rodziców informuje na każdym zebraniu.
16. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali punktowej:
- 1) wzorowe (wz): 220 i więcej pkt.;
 - 2) bardzo dobre (bdb): 219 – 141 pkt.;
 - 3) dobre (db): 140 – 81 pkt.;
 - 4) poprawne (pop): 80 – 0 pkt.;
 - 5) nieodpowiednie (ndp): -1 – -89 pkt.;
 - 6) naganne (ng): -90 i poniżej.
17. Punkty dodatnie można uzyskać za:

Lp.	Kryteria	Ilość punktów	Częstotliwość	Kto wstawia
1	Udział w konkursach przedmiotowych i sportowych szkolnych.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
2	Udział w konkursach przedmiotowych i sportowych międzyszkolnych.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
3	przejsie do następnego etapu konkursu.	15	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
4	Zdobycie miejsca 1-3 lub tytułu finalisty – konkurs szkolny.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
5	Zdobycie miejsca 1-3 lub tytułu finalisty – konkurs międzyszkolny.	20	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
6	Zdobycie miejsca 1-3 lub tytułu finalisty – konkurs kuratoryjny.	50	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
7	Udział i praca przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
8	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
9	Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
10	Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych.	1-10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
11	Praca na rzecz szkoły i klasy (np. gazetka szkolna, dekoracja klasy).	1-10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
12	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych – co najmniej 80% obecności (za każde kółko).	20	Raz w półroczu	Wszyscy nauczyciele

13	Pomoc koleżeńska.	1-20	Raz w półroczu	Wychowawca
14	Udział we wszelkiego rodzaju akcjach charytatywnych, zbiórkach, wolontariat, szkolne koło Caritas.	1-20	Każdorazowo	Wychowawca
15	Efektywne pełnienie funkcji w szkole i w klasie (Samorząd Uczniowski, Samorząd Klasowy).	15	Raz w półroczu	Wychowawca
16	Zbiórka surowców wtórnych, np. makulatura, nakrętki.	1-20	Raz w półroczu	Wychowawca
17	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
18	Kultura osobista w tym kultura słowa– dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	10	Raz w półroczu	Wychowawca i każdy nauczyciel
19	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
20	Inne niewymienione zachowania.	1-10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
21	Systematyczne noszenie obuwia zmiennego.	5	Raz w miesiącu	Wychowawca
22	Brak spóźnień.	5	Raz w miesiącu	Wychowawca
23	Brak godzin nieusprawiedliwionych.	5	Raz w miesiącu	Wychowawca

24	100% frekwencja.	30	Raz w półroczu	Wychowawca
25	Zachowanie zgodne z regulaminem wycieczek.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
26	Pochwała Dyrektora Szkoły.	20	Każdorazowo	Dyrektor, wicedyrektor

18. Punkty ujemne można otrzymać za:

Lp.	Kryteria	Punkty	Częstotliwość	Kto wstawia
1	Spóźnienia na lekcje.	2	Raz w miesiącu (za każde spóźnienie)	Wychowawca
2	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	3	Raz w miesiącu (za każdą godzinę)	Wychowawca
3	Niezmienienie obuwia.	2	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
4	Przeszkadzanie na lekcji .	5	Każdorazowo (za każde zwrócenie uwagi)	Wszyscy nauczyciele
5	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
6	Zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
7	Wyjście bez pozwolenia poza teren szkoły i z budynku szkoły.	20	Każdorazowo	Wychowawca
8	Wagary.	30	Każdorazowo	Wychowawca

9	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
10	Aroganckie zachowanie wobec kolegów lub osób starszych.	10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
11	Kłamstwo.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
12	Wulgarnie gesty i słownictwo, zaczepianie słowne lub fizyczne.	5-25	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
13	Udział w bójce czynny i bierny, Pobicie, znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	5-50	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
14	Kradzież.	50	Każdorazowo	Wychowawca
15	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	5-20	Każdorazowo	Opiekunowie
16	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu	25	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
17	Zaśmiecanie otoczenia.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
18	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie po korytarzu szkolnym, bardzo głośne zachowanie, itp.	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
19	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) - również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły	50	Każdorazowo	Wychowawca
20	Wyłudzenie pieniędzy.	50	każdorazowo	Wychowawca
21	Falszowanie usprawiedliwienia, podpisu rodziców i nauczycieli oraz ocen.	15	Każdorazowo	Wychowawca
22	Używanie telefonów komórkowych i smartfonów, Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	5-15	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele

23	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	25	Każdorazowo	Wychowawca
24	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż, farbowane włosy, kolczyki w miejscach innych niż uszy.	5	Każdorazowo	Wychowawca
25	Zachowania naganne poza szkołą. Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	5-15	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
26	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	30	Każdorazowo	Wychowawca
27	Interwencja policji.	30	Każdorazowo	Wychowawca
28	Inne niewymienione zachowania.	1 - 10	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
29	Nieprzygotowanie do zajęć: a) Każdy uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, które zwalnia ucznia tylko z odpowiedzi ustnej, ocenienia pracy domowej oraz napisania niezapowiedzianej kartkówki; zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia natomiast z pozostałych aktywności, w tym z uczestniczenia w sprawdzianie czy zapowiedzianej kartkówce. b) Każde zgłoszone nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku zajęć w module zachowanie. c) Uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi na początku zajęć edukacyjnych przed zapisaniem tematu. Niedopuszczalne jest zgłaszanie nieprzygotowania w momencie, gdy uczeń wywołany zostaje do odpowiedzi	5	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele

	lub gdy nauczyciel rozpocznie kartkówkę.			
30	Nagana Dyrektora Szkoły.	20	Każdorazowo	Dyrektor, wicedyrektor

§ 52

Ogólne kryteria sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, prac klasowych, odpowiedzi ustnych, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemna praca klasowa obejmuje więcej niż trzy tematy, trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną, musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. Dziennie nie może być więcej niż jedna, a w tygodniu nie mogą być więcej niż trzy prace klasowe.
4. Sprawdzian w formie kartkówki obejmuje treści nauczania ostatnich trzech lekcji, trwa do 20 minut, może być przeprowadzony bez zapowiedzi. W dniu, w którym jest pisemna praca klasowa może być jedna kartkówka.
5. Kryteria w sprawdzianach pisemnych na 100 % możliwych do uzyskania punktów ustala się odpowiednio:
 - 1) do 29% : niedostateczny (w kl. I-III – 1 punkt);
 - 2) 30 % - 49 %: dopuszczający, (w kl. I-III – 2 punkty);
 - 3) 50 % - 70 %: dostateczny, (w kl. I-III – 3 punkty);
 - 4) 71 % - 85 % : dobry, (w kl. I-III – 4 punkty);
 - 5) 86 % - 95 %: bardzo dobry, (w kl. I-III – 5 punktów);
 - 6) 96 % - 100 %: celujący, (w kl. I-III – 6 punktów);
6. Oceny bieżące uczniów mają nadane wagi według następującego zestawienia:
 - 1) Waga 5 – sprawdziany semestralne, sprawdziany roczne;

- 2) Waga 4 – sprawdziany i testy obejmujące większy zakres materiału, praca klasowa, dyktanda i ich poprawy;
 - 3) Waga 3 – kartkówki, odpowiedź ustna na zajęciach;
 - 4) Waga 2 – aktywność, systematyczność, przygotowanie do zajęć, praca na zajęciach;
 - 5) Waga 1 – praca domowa, zadania domowe, prowadzenia zeszytu, praca dodatkowa, np. plakat, prezentacja, praca sprawdzająca wiadomości, która została poprawiona.
7. Jeśli specyfika przedmiotu tego wymaga, dopuszczalne jest używanie innych kategorii ocen, jednakże uczniowie oraz ich rodzice muszą zostać poinformowani o stosowanych kategoriach ocen oraz o ich wadze.
 8. Każda ocena ma nadaną wagę w dzienniku elektronicznym od wagi 1 do wagi 2.
 9. Laureat konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim i powiatowym/miejskim otrzymuje celującą ocenę cząstkową wagi 5.
 10. Laureat konkursu przedmiotowego na szczeblu szkolnym otrzymuje celującą ocenę cząstkową wagi 4.
 11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
 12. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom podczas zebrań i konsultacji lub po ustaleniu dodatkowego innego terminu z nauczycielem.
 13. Poprawa oceny:
 - 1) Każdemu uczniowi przysługuje prawo do poprawy uzyskanej oceny w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od dnia uzyskania oceny (wpisania do dziennika);
 - 2) Ze względu na dłuższą, usprawiedliwioną nieobecność ucznia dopuszczalne jest ustalenie innego terminu poprawy za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 2a) Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianach, kartkówkach, testach i jest to nieobecność jednodniowa (np. z uwagi na udział w zawodach, wizyty u lekarza itd.), uczeń pisze pracę pisemną w najbliższym możliwym terminie (po uzgodnieniu z nauczycielem).
 - 3) Do dziennika zajęć wpisuje się zarówno ocenę uzyskaną w pierwszym terminie jak i ocenę uzyskaną z poprawy. Do średniej śródrocznej i rocznej brana jest średnia arytmetyczna z oceny uzyskanej w pierwszym terminie i oceny z poprawy;
 - 4) Każdą ocenę można poprawić maksymalnie dwa razy;

- 5) Poprawy ocen mogą odbywać się podczas zajęć lekcyjnych, jak i zajęć dodatkowych – po uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- 6) Poprawiana praca jest z tego samego zakresu materiału, lecz forma zadań może ulec zmianie;
- 7) Prace pisemne poprawiane są pisemnie, natomiast odpowiedzi ustne – ustnie;
- 8) Kategorie ocen niepodlegające poprawie: praca domowa, praca dodatkowa, prowadzenie zeszytu, przygotowanie do zajęć, praca na zajęciach.
14. Jeśli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej lub nie wykonał zadania w miejsce oceny wpisywany jest X. Każdy uczeń musi uzupełnić brakujące oceny po konsultacji z nauczycielem.
15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji podczas przeprowadzania sprawdzianu pisemnego, jest on zobowiązany do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w terminie do dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
16. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji podczas przeprowadzania sprawdzianu pisemnego, jest on zobowiązany do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem na następnej lekcji z danego przedmiotu lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
17. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
18. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom przedmiotowych zasadach oceniania, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
19. Nauczyciel przedstawia ocenę bieżącą dotyczącą wypowiedzi ustnej oraz zadań praktycznych na tej samej jednostce lekcyjnej.
20. Nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową po każdej lekcji. Nie zadaje się prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do częstej kontroli zadanej pracy domowej pod względem wykonania u wszystkich uczniów, a pod względem poprawności u wybranej grupy uczniów, według jego uznania, na najbliższej jednostce lekcyjnej.
22. Praca sprawdzona pod względem wykonania u wszystkich uczniów zawiera jedynie podpis nauczyciela (parafkę), praca sprawdzona pod względem poprawności zawiera ocenę i podpis nauczyciela.

23. W przypadku uchylania się ucznia od obowiązku wykonywania pracy domowej nauczyciel stosuje odpowiednie kryteria punktowe zachowania, o których mowa w § 51 pkt.18.
24. W przypadku bezzasadnego uchylania się od obowiązku wykonania zadania podlegającego ocenie, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną bieżącą z przedmiotu lub wystąpić do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania.

§ 53

Ocena z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, informatyki, plastyki i muzyki

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, informatyki, 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.

§ 54

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń, i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55

Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie rodzice ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień wyżej, składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie.
2. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć: plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Ze sprawdzianu sporządzany jest protokół, zawierający ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem lub opisem zadań praktycznych i stopniem ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę i jest do wglądu dla uczniów i rodziców u wychowawcy klasy.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
8. Uzyskana w wyniku sprawdzianu ocena ma charakter ostateczny.

§ 56

Klasyfikacja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie przed feriami zimowymi.
3. Klasyfikacja roczna w oddziałach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali podanej w Statucie Szkoły.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji i niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją, powołany przez Dyrektora Szkoły, zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu/edukacji i nauczyciel uczący w danej klasie. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu/edukacji jest to inny nauczyciel uczący w tej klasie.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy w okresie klasyfikacji Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli do ustalenia ocen z zachowania. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący w danej klasie.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
12. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną stopni bieżących.
13. Ocena półroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych ustaloną według zasad:
 - 1) Ocena niedostateczny: do 1,60;
 - 2) Ocena dopuszczający: od 1,61 do 2,60;
 - 3) Ocena dostateczny: od 2,61 do 3,60;
 - 4) Ocena dobry: od 3,61 do 4,60;
 - 5) Ocena bardzo dobry: od 4,61 do 5,34;
 - 6) Ocena celujący: od 5,35.
14. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 57

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
 14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności wnosi podanie o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły najpóźniej na trzy dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji.
 19. Data egzaminu klasyfikacyjnego jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły w terminie poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej i powinna być uzgodniona z uczniem oraz jego rodzicami. Przyjmuje się zasadę, że jednego dnia uczeń nie może zdawać więcej niż dwa takie egzaminy.
 20. W przypadku oceny niedostatecznej, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

Odwwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, powinno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 58 pkt. 5, uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - f) pedagog.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych osób. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji, zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;

- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 59

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. 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 jako osobę egzaminującą 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 60

Promowanie

1. Uczeń oddziału I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia I i II klasy szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego 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.
3. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do oddziału programowo wyższego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co

najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział, z zastrzeżeniem § 60 ust. 10.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
10. 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 z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 61

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny pozytywne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

4. Uczeń może być, w drodze postępowania administracyjnego, skreślony z listy uczniów z końcem roku szkolnego, w którym ukończył 18 rok życia.

ROZDZIAŁ 9

Ceremoniał szkolny

§ 62

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

- 1) ceremoniał szkolny:

- a) Poczest Sztandarowy składa się z uczniów klas VII-VIII szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły;
- b) w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki;
- c) Poczest Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią;
- d) uczniowie do Pocztu ubrani są w strój galowy z przewieszoną przez prawe ramię biało-czerwoną szarfą oraz zakładają białe rękawiczki.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 63

Dokumentowanie pracy szkoły

1. Szkoła dokumentuje pracę dydaktyczno - wychowawczą w dzienniku elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja pedagoga, biblioteki, świetlicy jest prowadzona w wersji papierowej i przechowywana, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.
4. Pozostałą dokumentację szkoła prowadzi i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

Gospodarka finansowa

1. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych.
2. Podstawowym źródłem finansowania szkoły są środki finansowe przyznane przez Urząd Miasta Łodzi.

3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków zwany Planem finansowym Szkoły Podstawowej nr 139 na dany rok budżetowy.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa Polityka Rachunkowości.
5. Szkoła nie prowadzi gospodarki finansowej samodzielnie i nie zatrudnia głównego księgowego.
6. Gospodarkę finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację (dydaktyczną, wychowawczą, pracowniczą i finansową) zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może korzystać z dotacji celowych.
9. Dokumentacja jest archiwizowana na terenie szkoły.

§ 65

1. Projekt statutu lub zmian postanowień statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Statut lub zmiany postanowień statutu uchwalane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku dokonywania zmian w Statucie Rada Pedagogiczna uchwała tekst ujednolicony.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i innych podmiotów nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Statut Szkoły i zmiany uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.

§ 66

1. Traci moc statut Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi z października 2020r.
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 139 im. Wojska Polskiego w Łodzi wchodzi w życie z dniem 8 grudnia 2022r.