STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO

W BĘDZINIE

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
(Dz. U. z 2025 r. poz. 881)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
(Dz. U. z 2026 r. poz. 820)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
(Dz. U. z 2026r. poz. 515)

Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
(Dz. U. z 2024r. poz. 1411)

Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
(Dz. U. z 2020 r. poz. 374)

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
(Dz. U. z 2022 r. poz. 116)

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
(Dz. U. z 2026 r. poz. 163)

Ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2026 r. poz. 1036)

Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
(Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
(Dz. U. z 2023 r. poz. 2736)

Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
(Dz. U. z 2023 r. poz. 2572)

Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniami zwalczaniem COVID-19.
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1389)

Rozporządzenie MEN z 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
(Dz. U. z 2026 r. poz. 378)

Rozporządzenie MEN z 12 marca 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
(Dz. U. z 2026 r. poz. 380)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. Informacje o szkole..... **4**
Rozdział 2. Funkcjonowanie szkoły **5**
Rozdział 3. Organy szkoły **10**
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły **23**
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy **37**
Rozdział 6. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów **44**
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego **47**
Rozdział 8. Doradztwo zawodowe, wolontariat **81**
Rozdział 9. Uczniowie szkoły **83**
Rozdział 10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna **94**
Rozdział 11. Ceremoniał szkolny **99**
Rozdział 12. Postanowienia końcowe **100**

Rozdział 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego.
2. Szkoła ma siedzibę w Będzinie, 42-506, przy ulicy H. Kołłątaja 63.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Będzin.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Będzin, ul. 11 Listopada 20.
5. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego prowadzi oddziały integracyjne.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
7. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w dalszej części Statutu będzie określana nazwą skróconą „Szkoła".
8. Obsługę finansowo-księgową oraz obsługę w zakresie płac jednostki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Będzinie.
9. Do zadań Centrum Usług Wspólnych w Będzinie należy w szczególności:
    1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
    2) prowadzenie gospodarki finansowej i sprawozdawczości budżetowej,
    3) obsługa w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
    4) prowadzenie rozliczeń z urzędami i instytucjami zewnętrznymi,
    5) współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie planowania i realizacji budżetu.
10. Dyrektor jednostki pozostaje kierownikiem jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i odpowiada za gospodarkę finansową szkoły/przedszkola.

Rozdział 2

FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

§ 2

Cele szkoły

1. Wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności, zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
2. Kształtowanie umiejętności pozwalających w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat, kształtowanie postaw dociekliwości i refleksyjności.
3. Kształcenie i wychowanie służące rozumieniu i poznawaniu samego siebie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych.
4. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, kształtowanie postaw patriotycznych, rozbudzanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego.
5. Tworzenie każdemu uczniowi warunków sprzyjających jego rozwojowi.
6. Ukazywanie wiedzy jako wartości ponadczasowej, uniwersalnej.
7. Rozwijanie kompetencji w zakresie logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
8. Rozwijanie kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości.
9. Kształcenie umiejętności wykorzystania technologii informacyjnych w sposób odpowiedzialny i krytyczny.
10. Rozwijanie zainteresowań, pasji, zdolności zgodnie z predyspozycjami uczniów.
11. Wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
12. Zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Kształtowanie u uczniów postaw godności własnej osoby i poszanowania godności innych.
14. Uwrażliwianie na potrzeby innego człowieka, środowiska, świata, kształtowanie tolerancji wobec otoczenia.
15. Kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

16. Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
17. Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności konieczne do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 3
Sposoby realizowania celów szkoły

1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Podczas zajęć dydaktycznych tworzenie sytuacji wymagających od uczniów podejmowania wyborów, decyzji co do prawidłowej ścieżki rozwiązania postawionego problemu, szukania rozwiązań niekonwencjonalnych.
3. Przedstawianie wiedzy w sytuacjach praktycznych, korzystanie ze ścieżek edukacyjnych.
4. Organizowanie apeli, akademii patriotycznych, dotyczących ważnych wydarzeń historycznych, tradycji polskich i regionalnych.
5. Tworzenie sytuacji problemowych wymagających tworzenia strategii.
6. Oddziaływania poprzez wzorce – postawa nauczycieli, sylwetki osób ważnych historycznie.
7. Pogadanki, prelekcje na lekcjach wychowawczych.
8. Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
9. Wprowadzanie na lekcjach elementów debaty.
10. Organizacja doradztwa zawodowego.
11. Obserwacja postępów uczniów w kształceniu, spotkania zespołów przedmiotowych i wychowawczych.
12. Praca metodą projektu.
13. Włączanie uczniów w życie lokalne, współpraca z lokalnymi organizacjami pożytku publicznego.
14. Budowanie u uczniów właściwej hierarchii wartości poprzez eliminowanie zachowań niepożądanych i pochwały postaw akceptowanych w życiu społecznym.

§ 4
Zadania szkoły

1. Kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
2. Stwarzanie uczniom warunków do:
    1) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
    2) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    3) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.
3. Wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury.
4. Przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
5. Indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób.
7. Ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.
8. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
9. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

10. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
11. Kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju.
12. Motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
13. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
14. Kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych.
15. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
16. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
17. Udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami.
18. Udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami.
20. Udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami.
21. Organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 5
Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Dbałość o czystość języka ojczystego na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
2. Dbałość o poprawność używanego języka w sytuacjach interpersonalnych uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel.
3. Odwoływanie się do nazw w językach nowożytnych podstawowych pojęć, np. technicznych, matematycznych, przyrodniczych.

4. Popularyzowanie wśród uczniów wiedzy o krajach obcojęzycznych.
5. Odwoływanie uczniów do lektur poszerzających ich zainteresowania.
6. Pobudzanie zainteresowania literaturą.
7. Praca z podręcznikiem, tekstem źródłowym.
8. Tworzenie sytuacji problemowych ze wskazaniem na poszukiwania wykorzystujące IT, nauka korzystania z Internetu.
9. Nauka bezpiecznej i selektywnej interpretacji treści zaczerpniętych z Internetu.
10. Diagnozowanie potrzeb, zainteresowań, możliwości uczniów.
11. Określanie mocnych stron ucznia, jego szczególnych uzdolnień i predyspozycji.
12. Prowadzenie obserwacji uczniów w celu rozpoznania trudności dydaktycznych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
13. Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności uczenia się.
14. Organizacja zajęć edukacyjnych w oparciu o indywidualne potrzeby uczniów.
15. Organizowanie warsztatów profilaktycznych dla uczniów.
16. Realizacja projektów prozdrowotnych, pogadanek nt. zachowań prozdrowotnych.
17. Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego.
18. Realizacja projektów obywatelskich, społecznych.
19. Udział szkoły w ważnych wydarzeniach miasta, regionu, państwa.
20. Organizacja i udział w akademiach patriotycznych i okolicznościowych.
21. Współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym, prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami, udział uczniów w warsztatach zawodoznawczych.
22. Praca metodą projektów.
23. Tworzenie grup międzyoddziałowych przy realizacji projektów edukacyjnych, społecznych i obywatelskich.
24. Realizacja projektów w szerokim spektrum zainteresowań uczniów.
25. Dostosowanie tematyki projektów do indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów.
26. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
27. Objecie zajęciami rewalidacyjnym uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
28. Opracowanie dla uczniów wymienionych w pkt. 27 indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych określających: zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, stosowanie odpowiednich form i metod pracy z uczniem oraz form

i metod jego oceniania, a także zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

29. Organizacja zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.
30. Organizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły.
   2) Rada Pedagogiczna.
   3) Rada Rodziców.
   4) Samorząd Uczniowski.
   5) *(uchylony)*
2. Dodatkowo na rzecz całej społeczności uczniowskiej działa Rzecznik Praw Ucznia.

§ 7
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane ze statutową działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania Dyrektora szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
   1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy,
   2) kierowanie realizacją: planu pracy, uchwał Rady Pedagogicznej,
   3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   4) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o przydziale do klas,
   5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w oparciu o obowiązujące przepisy,
   6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,

7) wstrzymywanie wykonania uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
8) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej. Dyrektor jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku i terminie posiedzenia,
9) opracowywanie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły z uwzględnieniem potrzeb, ustalając sposób jej wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników do podnoszenia jakości pracy szkoły,
10) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu działań nowatorskich,
11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
12) opracowanie programu rozwoju szkoły wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
13) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
14) współpraca w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego z organami nadzoru pedagogicznego i prowadzącym,
15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustaleń statutu,
16) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w tym rozwoju prozdrowotnego,
17) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczo – opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
18) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,

19) przydzielanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami, innych niż obowiązujące pensum zadań i czynności wynikających ze statutowej działalności szkoły,
20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
21) decydowanie o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie szkoły. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, odroczeniu od obowiązku szkolnego, zezwala na spełnianie tego obowiązku poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie przepisami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
6. Zadania Dyrektora szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły:
    1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wszelkich zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę,
    3) zapewnienie uczniom korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści,

które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów oraz określenie minimalnych wymagań dotyczących oprogramowania,

4) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza,
5) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
6) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie danych ucznia: imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki,
7) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
9) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
10) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkoły,
11) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne, sprzęt szkolny i sportowy,
12) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły,
13) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
14) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac remontowo – konserwacyjnych.

7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) określania kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla ustalenia wysokości ich wynagrodzenia,
   3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi i prawnymi,
5) gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
6) ustalenia, w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami,
7) określania zakresu obowiązków dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
8) wydawania poleceń służbowych wszystkim nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
9) podejmowania decyzji w sprawie przyjęcia ucznia spoza rejonu szkoły,
10) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i bieżącym funkcjonowaniu szkoły,
11) podejmowania decyzji o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.

9. Zadania Dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
   1) zarządzanie majątkiem szkolnym: Dyrektor odpowiada za jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
   2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym: Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie,
   3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
   4) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły,

   dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców przy odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
10. Dyrektor, oceniając pracę nauczycieli, zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, związkami zawodowymi, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

13. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.
14. Organ prowadzący powierza funkcje i odwołuje Dyrektora po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Powierzenie stanowiska następuje zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach o systemie oświaty.

§ 8
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i z organizacją szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni, nauczyciele, katecheci, duchowni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział:
    1) po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą lub przedstawiciel organu prowadzącego szkołę,

2) zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej inne osoby z głosem doradczym. Rada Pedagogiczna może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
   2) zatwierdzanie programu rozwoju szkoły,
   3) zatwierdzanie planu pracy szkoły zaopiniowanego przez Radę Rodziców,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie śródrocznych i rocznych wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i programów autorskich,
   6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
   8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
   9) ustalenie regulaminu swojej działalności.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
   5) innowacje pedagogiczne,
   6) kandydaturę na stanowisko Dyrektora, Wicedyrektora inne stanowiska, kierownicze,
   7) pracę Dyrektora na wniosek organu nadzoru pedagogicznego lub prowadzącego.

9. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w Statucie Szkoły, przedstawia statut Radzie Rodziców oraz Samorządowi Uczniowskiemu. Statut Szkoły jest przekazywany organowi prowadzącemu szkołę oraz właściwemu kuratorowi oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ składu.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
    1) wszelkie materiały mające stanowić załącznik do protokołu przekazywane są protokolantowi w dniu zebrania lub wysyłane drogą elektroniczną,
    2) nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z protokołem oraz podpisania protokołu do czasu kolejnej Rady Pedagogicznej.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Podstawowym dokumentem rady jest Księga Protokołów.
14. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole spotkania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams bądź telekonferencji. Nauczyciele otrzymują informację o zmianie formuły spotkania niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

§ 9
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (opiekunów) uczniów, a jej celem jest zapewnienie zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w szkole.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa szczegółowe zadania rady.
3. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem szkoły oraz wszystkimi organami szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły poprzez:
    1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania i realizowania statutowych celów i zadań szkoły,

2) inicjowanie i prowadzenie działań sprzyjających partnerskim kontaktom między rodzicami a nauczycielami opartym na wzajemnym szacunku, otwartości, zaufaniu i wspólnej trosce o dobro uczniów.

5. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a w szczególności:
   1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły,
   2) opiniuje projekt rocznego planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
   3) opiniuje (na wniosek Dyrektora) pracę nauczycieli,
   4) udziela pomocy organizacjom uczniowskim działającym w szkole,
   5) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
   6) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły; fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców; rada ustala zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy,
   7) opiniuje kandydaturę na stanowisko Dyrektora szkoły,
   8) wybiera członków Komisji Konkursowej powoływanej do wyboru Dyrektora szkoły,
   9) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego po otrzymaniu zawiadomienia o dokonywanej ocenie przez Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie,
   10) współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
6. Rada Rodziców może brać udział w zebraniach zespołu wychowawczego.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców, które zwoływane jest przynajmniej raz w czasie kadencji rady.
9. Rada wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców składające się z od 4 do 5 osób, którym powierza funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

10. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa jeden rok.
11. Przewodniczącego Rady Rodziców oraz pozostałych członków Prezydium Rady Rodziców wybiera zgromadzenie ogólne Rady Rodziców na pierwszym zebraniu rozpoczynającym kadencję w głosowaniu jawnym, po uzyskaniu aprobaty 51% uprawnionych.
12. Rada Rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym a uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców.
13. Zadania Prezydium Rady Rodziców:
    1) reprezentowanie Rady Rodziców,
    2) podejmowanie działań w imieniu Rady Rodziców związane z jej działaniem,
    3) wybieranie swoich przedstawicieli do reprezentowania Rady Rodziców w spotkaniach z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
    4) bieżące kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców.
14. Organem kontrolującym prawidłowość działania Rady Rodziców jest Komisja Rewizyjna.
15. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą 3 osoby z Rady Rodziców.
16. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera zgromadzenie ogólne Rady Rodziców na zebraniu rozpoczynającym kadencję, w głosowaniu jawnym, po uzyskaniu aprobaty 51% uprawnionych.
17. Komisja Rewizyjna czuwa nad zgodnością działalności poszczególnych organów Rady Rodziców.
18. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, spotkania Rady Rodziców mogą odbywać się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams bądź telekonferencji; członkowie Rady Rodziców otrzymują informację o zmianie formuły spotkania niezwłocznie poprzez wiadomość na e-dzienniku, telefonicznie, bądź mailowo po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

§ 10
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organem przedstawicielskim młodzieży szkolnej jest Rada Samorządu Uczniowskiego w składzie: przewodniczący, zastępca, sekretarz, skarbnik, przewodniczący sekcji,
4. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego poprzedzone są wyborami samorządów klasowych i kampanią wyborczą, której kandydat na przewodniczącego przedstawia swój plan pracy.
5. O stanowisko przewodniczącego w szkole może ubiegać się uczeń, który:
    1) odznacza się właściwą postawą wobec pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi,
    2) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
    3) uzyskuje znaczne poparcie wśród kolegów,
    4) wyróżnia się inicjatywą i odpowiedzialnością w organizowaniu różnych imprez.
6. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego oraz jego członkowie wybierani są w drodze tajnego głosowania. Do głosowania uprawnieni są wszyscy uczniowie.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    3) prawo do współdecydowania o przyznawaniu nagród i wyróżnień uczniom,
    4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Zadania Rady Samorządu Uczniowskiego:
   1) opracowanie i realizacja planu pracy przy pomocy opiekuna i w oparciu o propozycje przewodniczącego i innych uczniów,
   2) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub jej części, które dotyczą problemów wnoszonych przez uczniów lub dotyczących wspólnej realizacji podjętych decyzji. Występujący w obronie praw uczniowskich nie może być z tego powodu negatywnie oceniany.
10. Kadencja Rady Samorządu trwa 1 rok.
11. Członek Rady Samorządu bądź cała rada może być odwołana na wniosek Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem, w przypadku niewywiązywania się z obowiązków lub na własną prośbę.
12. Członek Rady Samorządu Uczniowskiego może być odwołany w przypadku rażącego naruszania zasad obowiązujących w szkole.
13. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, spotkania Samorządu Uczniowskiego mogą odbywać się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams. Członkowie Samorządu Uczniowskiego otrzymują informację o zmianie formuły spotkania niezwłocznie poprzez wiadomość na e-dzienniku, telefonicznie, bądź mailowo po podjęciu decyzji przez Dyrektora bądź opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 11
Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Zadania i rola Rzecznika Praw Ucznia w szkole:
   1) pomoc całej społeczności uczniowskiej w przestrzeganiu praw i obowiązków ucznia,
   2) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel, nauczyciel - uczeń, uczeń - rodzic, uczeń - uczeń,

3) reprezentowanie interesów uczniów przed dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną,
4) świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i szanować prawa innych).

3. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany przez uczniów klas IV - VIII spośród nauczycieli wskazanych przez Radę Pedagogiczną. Jego kadencja trwa dwa lata szkolne.
4. Rzecznik Praw Ucznia w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny. Działa w ramach obowiązujących w szkole zasad i regulaminu.
5. W swoich działaniach Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany do zachowania dyskrecji i tajemnicy służbowej.
6. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w sytuacjach spornych:
   1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
   2) podjęcie mediacji ze stronami,
   3) skierowanie sprawy do wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
   4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
   5) wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
7. Rzecznik Praw Ucznia pełni stałe dyżury. Informacja o terminach dyżurów umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.
8. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły. Pytania i wnioski można kierować do Rzecznika Praw Ucznia w bezpośredniej rozmowie lub za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane.

§ 12
Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 13
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Nad całokształtem współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły czuwa Dyrektor szkoły.
2. W sytuacjach spornych Dyrektor szkoły podejmuje decyzję i ustala termin, bądź terminy spotkań odpowiednich organów szkoły w celu znalezienia kompromisu i wypracowania wspólnego stanowiska, rozwiązania sporu.
3. W przypadku braku dialogu między organami Dyrektor powołuje wspólne zespoły opracowujące projekty rozwiązań spornych kwestii.
4. W sytuacjach, gdy podjęte działania nie rozwiązały sporu Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do kolejnych kroków prowadzących do rozwiązania sporu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
4. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialność wicedyrektora wynikają z zakresu obowiązków, których powierzenia dokonuje Dyrektor szkoły:
   1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
   2) przygotowywanie z Dyrektorem szkoły projektów dokumentów programowo organizacyjnych,
   3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   4) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
   5) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,
   6) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
   7) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie nauczycielskim,
   8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
   9) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych,
   10) nadzorowanie pracy świetlicy szkolnej,
   11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku.
5. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

8. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
15. Liczba uczniów w oddziale w klasach I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
16. W szkole organizuje się oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom z niepełnosprawnością zdobycia wiedzy na miarę własnych możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej.
17. Decyzję o powołaniu klas integracyjnych podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

19. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być wyższa niż określona w ust.19, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
21. W szkołach ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym objęci się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
23. Podstawą naboru do zespołów integracyjnych uczniów z niepełnosprawnością są orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym przez publiczną poradnię specjalistyczną.
24. Do klas integracyjnych przyjmowani są uczniowie:
    1) niesłyszący, słabosłyszący,
    2) niewidomi, słabowidzący,
    3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
    4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
    5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
    6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
    7) niedostosowani społecznie,
    8) zagrożeni niedostosowaniem społecznym.
25. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
26. Nauczyciel prowadzący wraz z nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, decydują o doborze

programu dla uczniów niepełnosprawnych, dostosowują wymagania programowe do możliwości ucznia.

27. Nauczyciele prowadzący i współorganizujący wybierają lub opracowują programy nauczania, opracowują indywidualne programy edukacyjne – w zależności od indywidualnych potrzeb.
28. Nauczyciele specjaliści rozpoznają potrzeby edukacyjne oraz możliwości w sferze psychofizycznej ucznia niepełnosprawnego oraz niedostosowanego społecznie.
29. Nauczyciele prowadzący i współorganizujący proces kształcenia dostosowują realizację programu wychowawczo – profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości rozwojowych uczniów niepełnosprawnych.
30. Nauczyciele specjaliści opracowują indywidualne programy pracy rewalidacyjnej, uwzględniając możliwości ucznia oraz jego potrzeby dydaktyczne i rozwojowe.
31. Uczestnictwo dziecka w oddziale integracyjnym musi odbywać się na zasadzie dobrowolności, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
32. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, a także koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe organizowane przede wszystkim dla uczniów z rejonu zagrożonego ekologicznie).
33. W oddziałach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
    1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
    2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
    3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność

prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

4) *(uchylony)*

5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzą uczniowie uczęszczający do oddziałów integracyjnych posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym,

6) w oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 33 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

34. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

35. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

36. Zajęcia specjalistyczne:

1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5 osób.

2) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów.

3) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi 10 osób.

37. *(uchylony)*

38. Liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjnej wynosi maksymalnie 12 osób.

39. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
40. Zasady odbywania praktyki studenckiej określa plan praktyk określonych przez uczelnię, która kieruje studenta na praktykę oraz zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
41. Dyrektor przydziela nauczyciela – opiekuna praktyki studenckiej, który opiekuje się studentem, czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktyki.
42. Dyrektor, działając zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, przyjmuje do szkoły uczniów z zagranicy i umożliwia im kształcenie zgodnie z obowiązującym w Polsce systemem oświaty.
43. W ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju ucznia na terenie szkoły funkcjonuje stołówka szkolna. Zasady korzystania z posiłków organizowanych przez stołówkę określa odrębny regulamin.

§ 15
Organizacja pracowni szkolnych

1. W szkole dla zwiększenia efektywności procesu dydaktycznego, w miarę możliwości lokalowych i potrzeb edukacyjnych tworzone są pracownie specjalistyczne.
2. Każda pracownia ma swojego opiekuna.
3. Każda pracownia posiada własny regulamin uwzględniający zasady BHP i specyfikę prowadzonych w niej zajęć.
4. Pracownie wyposażone są w pomoce usprawniające proces dydaktyczny, zgodnie ze specyfiką zajęć.
5. Pracownie są na bieżąco modernizowane i doposażone według potrzeb i możliwości szkoły.
6. *(uchylony)*

§ 16

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

1. Biblioteka placówki jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, innym pracownikom oraz rodzicom uczniów szkoły na zasadach określonych Regulaminem Biblioteki stanowiącym odrębny dokument wewnątrzszkolny i Regulaminem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
   3) prowadzenia Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
   4) prowadzenie zajęć czytelniczo – informacyjnych dla uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki, umożliwiające dostęp do jej zbiorów, podczas zajęć lekcyjnych i po zakończeniu są zatwierdzane na odbywających się przed rozpoczęciem roku szkolnego corocznych konferencjach plenarnych Rady Pedagogicznej i udostępnione na stronie szkoły.

5. Czytelnik ma prawo:
   1) korzystać z całego księgozbioru na miejscu lub poza biblioteką po zapoznaniu się z regulaminem biblioteki,
   2) korzystać z zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
   3) uzyskać pomoc nauczyciela w każdej sprawie związanej z korzystaniem z zasobów bibliotecznych,
   4) otrzymać nagrodę za systematyczny i aktywny udział w pracach biblioteki,
   5) korzystać z Internetu po zapoznaniu się z regulaminem.
6. Czytelnik jest zobowiązany:
   1) przestrzegać regulaminu biblioteki i internetowego centrum multimedialnego,

2) szanować wypożyczone przez siebie książki,
3) odkupić zniszczoną bądź zagubioną przez siebie książkę, w przypadku braku danej książki, może kupić inną w równej cenie, co ustala z nauczycielem biblioteki,
4) zwrócić do biblioteki książki najpóźniej w czasie miesiąca od daty wypożyczenia, lekturę szkolną po skończeniu opracowania na lekcji.

7. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:
1) rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
2) kształcenie i pogłębianie kultury literackiej poprzez indywidualne rozmowy, udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa – doboru lektury, propagowanie nowości czytelniczych i bibliotecznych,
3) wdrażanie młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez przeprowadzanie zajęć czytelniczych i informacyjnych, organizowanie wycieczek do bibliotek innego typu,
4) pomaganie uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelni, przygotowanie bibliograficznych zestawów tematycznych oraz pomoc w doborze literatury popularnonaukowej,
5) współpraca z nauczycielami, udzielanie im pomocy w doskonaleniu zawodowym i dokształcaniu się, popularyzowanie wśród grona pozycji z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu, zaprenumerowanie przekazywanie im czasopism metodycznych, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
6) troska o stan merytoryczny i techniczny księgozbioru, wyrażającego się w gromadzeniu, opracowywaniu, konserwacji i selekcji zbiorów,
7) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka, programy multimedialne) i zapewnienie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
8) modernizacja warsztatu informacyjnego poprzez zastosowanie technicznych nośników informacji,
9) tworzenie warunków do porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
10) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej: dziennej i okresowej statystyki wypożyczeń, dokumentacji udzielonych porad, ewidencji wypożyczeń międzybibliotecznych,
11) troskę o estetykę pomieszczenia biblioteki,

12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m. in. poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu,
13) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
14) współpraca z rodzicami uczniów ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
15) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m. in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich, recytatorskich, ortograficznych, plastycznych,
16) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów m. in. „Cała Polska czyta dzieciom".

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
   1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
      a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
      b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
      c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
      d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
   2) uczniowie:
      a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
      b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
      c) są informowani o aktywności czytelniczej,
      d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
      e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
      f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
      g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,

h) uczestniczą w wolontariacie i projektach czytelniczych, wychowawczych, kulturalnych, regionalnych itp. organizowanych przez nauczyciela,

3) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
   a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
   b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
   c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
   d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
   e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie
   f) prowadzenia działań określonych w planie pracy szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
4) nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
   a) mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
   b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
   c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
   d) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
   e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
5) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
   a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
   b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
   c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych,
6) rodzice:
   a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
   b) są na własną prośbę informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

c) mają możliwość wglądu poprzez skorzystanie z Internetu dostępnego w komputerze w bibliotece do WSO, Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,

7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
   a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
   b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
   c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji,
8) współpraca z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną w Będzinie:
   a) lekcje biblioteczne przeprowadzane prze bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
   b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, recytatorskich i innych,
   c) udział w spotkaniach z pisarzami, znanymi postaciami z regionu i kraju.

9. Biblioteka wypożycza podręczniki darmowe dla uczniów finansowane przez Skarb Państwa zgodnie z wewnątrzszkolnymi regulaminami.
10. Biblioteka prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Biblioteka posługuje się pieczątką z napisem: Szkoła Podstawowa nr 3 w Będzinie – Biblioteka nr inwentarzowy …

§ 17

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę działającą na podstawie Regulaminu Świetlicy stanowiącego odrębny dokument wewnątrzszkolny.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Podczas zajęć świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. Zajęciami świetlicowymi objęci są wszyscy uczniowie zapisani przez rodziców.
4. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci obojga pracujących rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko.
5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy, na terenach przyszkolnych oraz w sali multimedialnej.

6. Czas pracy świetlicy określony jest w planie lekcji tak, aby zapewnić opiekę przed i po lekcjach wszystkim zapisanym do świetlicy, w godzinach 7.00 – 16.00.
7. Nauczyciel pełniący opiekę na ostatniej godzinie świetlicowej w danym dniu, opiekuje się dziećmi do momentu przekazania podopiecznych rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, wychowania pozalekcyjnego, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, a w szczególności do jej zadań należy:
    1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,
    2) rozwój fizyczny poprzez organizowanie zajęć ruchowych na powietrzu,
    3) kształtowanie nawyków kultury życia rodzinnego,
    4) wychowanie zdrowotne poprzez kształtowanie nawyków higieny i kultury osobistej, właściwe spożywanie posiłków,
    5) rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej, koleżeństwa, pomocy innym.
9. Dokumentacja świetlicy to dziennik zajęć świetlicowych.

§ 18

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

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do:
    1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
    2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
    4) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
6) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.

3. Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjną, programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
   1) zapisanie dziecka do szkoły podstawowej do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat,
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Rodzice mają obowiązek:
   1) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
   2) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
   3) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
   4) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły.
6. Współpraca rodziców ze szkołą jest realizowana poprzez:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
   3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
7. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są zebrania rodziców, spotkania rady klasowej z wychowawcą, spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem szkoły, indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami, Dyrektorem szkoły. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, wymienione formy współdziałania szkoły z rodzicami mogą odbywać się poprzez dziennik elektroniczny lub spotkania on-line z wykorzystaniem aplikacji MS Teams bądź telekonferencji. Rodzice otrzymują

informację o zmianie formuły spotkania poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie niezwłocznie po decyzji Dyrektora.

8. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Nauczyciele wspomagają rodziców (prawnych opiekunów) i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
10. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia racji obu stron.
11. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) znajomość celów i zadań szkoły, znajomość przepisów prawa oświatowego, uzyskanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka.
12. W przypadkach, kiedy w odczuciu rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołania się do Dyrektora szkoły niezwłocznie od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia. W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii rodziców (prawnych opiekunów) decyzja nie jest satysfakcjonująca, rodzic (prawny opiekun) może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą.
13. Rodzic ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej.
14. Dyrektor zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca rozpatrzyć skargę i powiadomić o jej rozstrzygnięciu zgłaszającego.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 19

Nauczyciel jest zobowiązany:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Rozwijać indywidualne siły i możliwości twórcze jednostki, kształtować postawy otwarte, krytyczne wobec świata, systemów wartości i samego siebie, kształtować człowieka współdziałającego we własnym i powszechnym interesie w określonej

wspólnocie ludzi, przygotowującego się do pełnienia w przyszłości wielorakich ról społecznych.

3. Tworzyć przyjazną, serdeczną atmosferę, przeciwstawiać się wychowaniu w atmosferze zastraszania.
4. Oceniać uczniów zgodnie z WSO: systematycznie, bezstronne i obiektywne, sprawiedliwe traktować wszystkich podopiecznych, uzasadniać oceny i podawać sposób uzupełnienia zauważonych braków, informować rodziców o postępach uczniów.
5. Opracować kryteria oceniania danego przedmiotu i zapoznać z nimi uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego.
6. Właściwie organizować proces dydaktyczny, stosować różnorodne, efektywne i nowatorskie metody nauczania, systematycznie realizować program, wykorzystywać wszelkie dostępne środki dydaktyczne.
7. Dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, dążyć do wzbogacania bazy szkolnej i swego warsztatu pracy.
8. Doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, korzystać z różnorodnych ofert placówek doskonalenia nauczycieli, współpracować z nauczycielami – doradcami metodycznymi.
9. Wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań naukowych, społeczno-politycznych i kulturalnych.
10. Udzielać pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, różnicować wymagania dydaktyczne i wychowawcze w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia.
11. Eliminować z procesu dydaktycznego nadmierne sytuacje stresowe.
12. Wywiązywać się z przydzielonych dodatkowych czynności oraz dyżurów na przerwach.
13. Systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przydzielonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem.
14. Prowadzić prawidłowo dokumentację przedmiotu, klasy, zespołu, koła zainteresowań.
15. Decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników (spośród dopuszczonych do użytku szkolnego) i środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.
16. Przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
17. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
18. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

19. Sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy.
20. Aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach Rady Pedagogicznej.
21. Przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów.
22. Uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
23. Realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
24. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
25. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
26. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną lub zespół przewodniczący zespołu.
27. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
    3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
    4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu wyposażenia,
    5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 20

Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:

1. Otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
2. Planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych.

3. Współdziałać 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. Utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują.
5. Systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
6. Współpracować z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy.
7. Wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
8. Nauczyciele – wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców:
   1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
   2)z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów,
   3)z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania,
   4) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”,
11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap edukacyjny.
12. W szkole tworzy się dla każdego oddziału zespoły wychowawcze. W skład zespołu wychowawczego danego oddziału wchodzi pedagog szkolny oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale. Zasady działania zespołu wychowawczego określa Plan Oddziaływań Wychowawczych szkoły.

§ 21

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształcenie i pogłębianie kultury ich literackiej poprzez indywidualne rozmowy, udzielania porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa – doboru lektury, propagowanie nowości czytelniczych i bibliotecznych.
2. Wdrażanie młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez przeprowadzanie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, organizowanie wycieczek do bibliotek innego typu.
3. Pomaganie uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelni, przygotowanie bibliograficznych zestawów tematycznych oraz pomoc w doborze literatury popularnonaukowej.
4. Współpraca z nauczycielami, udzielanie im pomocy w doskonaleniu zawodowym i dokształcaniu się, popularyzowanie wśród grona pozycji z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu, zaprenumerowanie przekazywanie im czasopism metodycznych, informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów.
5. Troska o stan merytoryczny i techniczny księgozbioru poprzez gromadzenie, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów.
6. Poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka, programy multimedialne) i zapewnienie możliwości wykorzystania ich w czytelni.
7. Modernizacja warsztatu informacyjnego poprzez zastosowanie technicznych nośników informacji.
8. Tworzenie warunków do porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
9. Prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej: dziennej i okresowej statystyki wypożyczeń, dokumentacji udzielonych porad, ewidencji wypożyczeń międzybibliotecznych.
10. Troska o estetykę pomieszczenia biblioteki.

§ 22

Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy

1. Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, a także odpowiednich warunków do nauki i zabawy.
2. Zagospodarowanie wolnego czasu uczniów.
3. Organizowanie dodatkowej pomocy dla uczniów z problemami w nauce.
4. Wyrabianie nawyków samodzielnego zdobywania umiejętności i samodzielnej pracy.
5. Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów rówieśniczych.
7. Uczenie samodzielności w realizacji różnorodnych zadań.
8. Wpajanie nawyków kultury życia codziennego.
9. Kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej.
10. Tworzenie warunków do rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych.
11. Zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas.

§ 23

Zadania pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego

1. Zadania pedagoga szkolnego:
   1) udzielanie pomocy wychowawcom w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
   3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej wszystkim uczniom wymagającym takiej pomocy,
   4) organizowanie i koordynowanie prac związanych z orientacją zawodową i dalszym kształceniem uczniów,

5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez placówkę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
7) ścisła współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz placówkami systemu opieki społecznej.
8) monitorowanie dofinansowania dożywiania uczniów.

2. Zadania pedagoga specjalnego:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
      c) ·rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
   2) współpraca z zespołami wychowawczymi w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
a) rodzicami uczniów
b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami";
c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 24

Zadania psychologa szkolnego

1. Prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów.
2. Wspieranie mocnych stron uczniów.
3. Wspieranie i diagnozowanie rozwoju uczniów.
4. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
5. Zapobieganie i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych.
6. Wspieranie wychowawców i innych nauczycieli pracujących w szkole w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego placówki.
7. Organizowanie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział 6

BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW

§ 25

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
   2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
   3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
   4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe.
2. Wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
4. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
7. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 26

1. W czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowych odbywających się na terenie szkoły lub organizowanych poza terenem szkoły, uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego uprawnionych.
2. Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć stosują się do przepisów bhp właściwych dla danej pracowni specjalistycznej, w tym sali gimnastycznej.

3. Nauczyciel nie wysyła ucznia poza teren szkoły, gdyż odpowiada za jego bezpieczeństwo.
4. Nauczyciel zwalnia ucznia z lekcji na prośbę rodziców wyrażoną w formie pisemnej, zgodnie z procedurami określonymi w kontrakcie zawartym między szkołą a rodzicem ucznia.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielami zwalniającymi w/w ucznia.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
7. W czasie imprez szkolnych, w których uczniowie uczestniczą wraz z rodzicami (opiekunami) odpowiedzialność za nich ponoszą rodzice (opiekunowie).
8. Nauczyciele przebywają na wyznaczonych dyżurach przez wszystkie przerwy zgodnie z harmonogramem dyżurów.
9. Szczegółowe warunki pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów.
10. Dyżury pełnione są na korytarzach, w szatni, w świetlicy oraz w stołówce szkolnej.
11. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających na danym terenie.
12. Z pierwszym dzwonkiem kończącym przerwę opiekę nad uczniami przejmuje nauczyciel mający z nimi lekcję.
13. Uczniowie w czasie przerwy są na korytarzu, klasy na przerwie są zamknięte, po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przy sali, w której mają lekcję.
14. Nauczyciel rozpoczynający lekcję w danej klasie otwiera klasę i po zakończeniu lekcji zamyka ją.
15. Klucze od klas znajdują się w gablocie w pokoju nauczycielskim i na portierni.
16. Nauczyciel nie może opuścić dyżuru.
17. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, na jego miejsce dyżurowania Dyrektor wyznacza zastępstwo.
18. Z dyżuru zwolniona jest nauczycielka w ciąży aż do rozwiązania po przedłożeniu Dyrektorowi stosownego zaświadczenia lekarskiego.
19. W razie wypadku na terenie szkoły, nauczyciel pełniący opiekę wzywa do pomocy innych nauczycieli lub pracowników szkoły i postępuje zgodnie z przepisami o postępowaniu w czasie wypadku.
20. Wychowawcy klas przeprowadzają pogadanki związane z tematyką:

1) przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły oraz w drodze do i ze szkoły,
2) niewypałów, niewybuchów, ochrony przeciwpożarowej,
3) przestrzegania zasad ruchu drogowego,
4) bezpieczeństwa w czasie zabaw zimowych, letnich,
5) systemu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zasad postępowania na wypadek pożaru i ewakuacji,
6) szkodliwości palenia tytoniu, używania narkotyków, picia alkoholu, bioterroryzmu,
7) innych zagrożeń życia, bezpieczeństwa.

21. Nauczyciel sprawuje opiekę podczas wycieczek oraz wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem:
    1) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki,
    2) przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły w tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe i turystyczno–krajoznawcze, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów,
    3) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość będącą siedzibą szkoły musi być zapewniony opiekun dla grupy do 15 uczniów, a na wycieczce turystyki kwalifikowanej i zagranicznej jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów,
    4) w trakcie wycieczek kierownika wycieczki i opiekunów obowiązuje zastosowanie się do ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz regulaminem o organizowaniu wycieczek.
22. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
23. W przypadkach występowania zagrożenia demoralizacją i przestępczością dzieci i młodzieży nauczyciele stosują się do obowiązujących w szkole procedur.
24. Szkoła na stałe współpracuje z: Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Będzinie, Powiatową Komendą Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Strażą Miejską.

§ 27

1. W szkole obowiązują Procedury bezpieczeństwa zawierające wskazania do postępowania w sytuacjach zagrożeniach. Procedury są na bieżąco modyfikowane i dostosowywane do bieżącej sytuacji
2. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 28

1. W Szkole Podstawowej nr 3 w Będzinie wprowadza się obok zewnętrznego – wewnętrzny system oceniania jako naturalną konsekwencję zwiększenia autonomii szkoły.

Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
    2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
    3) motywowanie ucznia do jego dalszej pracy,
    4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. 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) ustalenie kryteriów oceniania i zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Zasady oceniania:
   1) uczniowie i rodzice znają kryteria oceniania. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o:
      a) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny szkolne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
      b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
      c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
   2) zakres wymagań powinien uwzględniać: wkład pracy ucznia, zdolności, motywację do uczenia się, stosunek do przedmiotu, systematyczność w pracy, aktywność na lekcjach, sytuację środowiskową ucznia,
   3) wymagania powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:

a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
c) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii),
d) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4) wymagania powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
5) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych); na prośbę ucznia lub jego rodziców każdą ocenę nauczyciel powinien uzasadnić. Uzasadnienie określa postępy ucznia i zakres przyswojonej przez niego wiedzy, a także informacje o zakresie wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien jeszcze opanować. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły:
   a) nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu),
   b) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
   c) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

d) uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć,
e) nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę,
f) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

6) wszystkie osiągnięcia i postępy uczniów są rejestrowane. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom:
a) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia,
b) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca,
c) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
d) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem,

7) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie,
d) *w uzasadnionych przypadkach w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika.*

9) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi; na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia,
10) wszystkie oceny w klasach I - VIII szkoły podstawowej są zapisywane w dzienniku lekcyjnym, który prowadzony jest w formie elektronicznej.
11) w klasach I – III szkoły podstawowej obowiązuje ocena opisowa, która powinna mieć charakter diagnostyczno–informacyjny, ale także powinna być motywacyjno–afirmacyjna, zachęcająca dzieci do samorozwoju,
12) ocena opisowa ucznia kl. I – III szkoły podstawowej obejmuje:
a) **bieżącą ocenę opisową –** zawierającą wskazówki nad czym uczeń powinien jeszcze popracować,
b) **bieżące oceny cząstkowe w skali 1 – 6** – w celu przygotowania ucznia do takich ocen na II etapie edukacyjnym od II półrocza klasy pierwszej,
c) **śródroczną i roczną ocenę opisową** – uwzględniającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
13) dopuszcza się wpisywanie ocen do zeszytu nauczyciela z przedmiotów prowadzonych w grupach (fizyka, chemia, biologia, języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne). Nauczyciel obowiązany jest wpisać oceny do e- dziennika,
14) (*uchylony)*
15) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

16) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
17) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
18) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć (pkt. 17) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”,
19) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
20) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
21) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”/„zwolniony”.
22) Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących regulacji prawnych może podjąć decyzję o zmianie formy kształcenia w oddziale/szkole na system zdalny. W przypadku pracy oddziału/szkoły w systemie zdalnym uczeń jest zobowiązany do nauki na odległość z wykorzystaniem TIK poprzez e-dziennik oraz usługę Microsoft Teams. W czasie nauki zdalnej wprowadza się system oceniania wewnątrzszkolnego oparty na Przedmiotowych Kontraktach Klasowych opracowanych na potrzeby nauki na odległość dostępnych na stronie szkoły.
23) w czasie nauki zdalnej:
    a) uczeń korzysta ze swojego konta założonego przez szkołę w usłudze MS Teams. Niedopuszczalne jest przekazywanie loginu i hasła do usługi osobom

postronnym. Usługa MS Teams gwarantuje pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, jak również podczas przesyłania i przechowywania plików, za bezpośrednie bezpieczeństwo uczniów w czasie nauki zdalnej odpowiadają ich rodzice/opiekunowie prawni.

b) uczeń otrzymuje od nauczycieli elektroniczne materiały edukacyjne za pośrednictwem usługi MS Teams. Przekazywane przez nauczycieli pliki nie wymagają zakupu dodatkowych licencji,

c) uczeń zobowiązany jest do posiadania sprawnego mikrofonu, oraz w uzasadnionych przypadkach (np. wypowiedź ustna) – sprawnej kamery komputerowej,

d) uczeń zobligowany jest do aktywnej pracy na lekcji w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu, z uwzględnieniem form pracy przewidzianych w nauczaniu na odległość w pkt. 22, nauczyciel prowadząc zajęcia uwzględnia równowagę w pracy uczniów z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych i posiadanych przez ucznia materiałów edukacyjnych niewymagających pracy przed monitorem.

e) uczeń jest zobowiązany do realizacji nauki na odległość zgodnie z obowiązującym w czasie nauki stacjonarnej planem zajęć, wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające kontakt minimum głosowy zgłaszać niezwłocznie nauczycielowi. W przypadku modyfikacji planu zajęć rodzic/opiekun prawny ucznia o zaistniałych zmianach zostanie poinformowany poprzez e-dziennik,

f) brak podjęcia systematycznej aktywności, w tym również brak możliwości kontaktu minimum głosowego podczas nauki zdalnej jest traktowany jako zaniechanie obowiązku szkolnego.

6. Prace domowe

1) w klasach IV–VIII nauczyciel:
   a) nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych,
   b) może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych
2) Pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę

domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną, a fakt jej wykonania odnotowuje w dzienniku.

3) Wykonywanie prac domowych, może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeśli uczeń wykona systematycznie i rzetelnie minimum 75% prac domowych.

§ 29

Wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

Stopień celujący:

otrzymuje uczeń, który posiadł wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania zawarte w programie nauczania w tej klasie, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu miasta, powiatu, województwa lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry:

otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry:

otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny:

otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania z danego przedmiotu na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach

programowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający:

otrzymuje uczeń, który opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny:

otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 30

Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa, promocja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   1) I półrocze – od początku roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych lub, jeżeli ferie są w późniejszym terminie, do daty ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
   2) II półrocze – od zakończenia ferii zimowych lub, jeżeli ferie są w późniejszym terminie, od daty ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie polega na śródrocznym, rocznym i końcowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu, a roczna i końcowa w czerwcu.
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy (po zasięgnięciu

opinii nauczycieli i uczniów danej klasy). Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, należy także brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń

5. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne, roczne, końcowe oceny z zajęć dodatkowych nie mają wpływu na: średnią ocen, promocję ani na ukończenie szkoły.
8. Wszyscy nauczyciele w szkole stosują jednolitą formę oceniania:
    1) stopień celujący – 6 (cel)
    2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
    3) stopień dobry – 4 (db)
    4) stopień dostateczny – 3 (dst)
    5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
    6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. O przewidywanej śródrocznej i końcoworocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed terminem klasyfikacji (za potwierdzeniem) – w ramach konsultacji – wpis w e - dzienniku i podpis rodzica lub listem poleconym.
11. Nie później niż 7 dni przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanych ocenach zachowania (np. w zeszycie przedmiotowym, e-dziennik).
12. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w roku szkolnym w planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

13. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
17. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału alb na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
19. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
    2) przystąpił do egzaminu po klasie ósmej.

20. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do sprawdzianu w szkole podstawowej.

§ 31
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków (w trakcie trwania II semestru).
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”/”nieklasyfikowany”.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
    1) nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej,
    2) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
    3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
    4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są w formie pisemnej w dniu ustalenia daty egzaminu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pełna dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu rodzica/opiekuna prawnego ucznia po złożeniu stosownego wniosku.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
17. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 16 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 18, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1. ustawy o systemie oświaty.
20. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, dopuszcza się przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego z wykorzystaniem platformy Moodle bądź aplikacji MS Teams. Rodzice ucznia otrzymują informację o zmianie formuły egzaminu niezwłocznie poprzez wiadomość na e-dzienniku, telefonicznie, bądź mailowo po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

§ 32

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
    1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
    2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych nauczyciel przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pełna dokumentacja

egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu rodzica/opiekuna prawnego ucznia po złożeniu stosownego wniosku.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w cyklu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
12. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, dopuszcza się przeprowadzanie egzaminu poprawkowego z wykorzystaniem platformy Moodle bądź aplikacji MS Teams. Rodzice ucznia otrzymują informację o zmianie formuły egzaminu niezwłocznie poprzez wiadomość na e-dzienniku, telefonicznie, bądź mailowo po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

§ 33

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodne z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy ust. 1– 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania sprawdzające,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Pełna dokumentacja sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu rodzica/opiekuna prawnego ucznia po złożeniu stosownego wniosku.
14. W skład komisji powołanej do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca oddziału,
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) imię i nazwisko ucznia,
    4) wynik głosowania,
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
17. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając procedury obowiązujące w szkole, dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z wykorzystaniem platformy Moodle bądź aplikacji MS Teams. Rodzice ucznia otrzymują informację o zmianie formuły sprawdzianu niezwłocznie poprzez

wiadomość na e-dzienniku, telefonicznie, bądź mailowo po podjęciu decyzji przez Dyrektora.

§ 34
Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
   1) w terminie główny – w kwietniu,
   2) w terminie dodatkowym – w czerwcu
3. egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
   1) język polski, który trwa 120 minut,
   2) matematykę, który trwa 100 minut,
   3) język obcy nowożytny, który trwa 90 minut,
   4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia, z których każdy trwa po 90 minut (od roku 2022).
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I – III.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony

przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
12. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, niż ten , który został zadeklarowany, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
13. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
    1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty,
    2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.
14. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
    1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
    2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, wskazanego w deklaracji.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
    1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo,

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
19. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
    1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły,
    2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
20. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
21. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć Dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
22. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE.
23. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzyć własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.
24. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony:
    1) podczas egzaminu, jeżeli:

a) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie,
b) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej,
c) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych,
d) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,

2) po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.

25. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%" z tego przedmiotu.\

§ 35

Ustalenia wewnątrzszkolne

1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel zawiera z daną klasą Przedmiotowy Kontrakt Klasowy i przyjmuje wiążące ustalenia związane z rozliczaniem braku zeszytu, atlasu, przyborów geometrycznych, słownika, nieprzygotowania do lekcji, poprawy oceny. Przedmiotowe Kontrakty klasowe uwzględniają ocenianie kształtujące.
2. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania postępów uczniów:
   1) odpowiedzi na określony temat, wypowiedzi w klasie często określane jako aktywność, recytacje, inne (referaty, interpretacja danych, prezentacje multimedialne, portfolio, projekty),
   2) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktando, pisanie ze słuchu, testy (różnego typu), prace dodatkowe, analiza notatek w zeszytach przedmiotowych,

3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne),
4) oprócz kontroli indywidualnej stosujemy także kontrolę grupową; jest to rozmowa (pogadanka) z całą klasą, której celem jest uzyskanie informacji o poziomie opanowania wiedzy,
5) testy kompetencyjne, przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty stanowią formę sprawdzania wiadomości i podlegają ocenie.

3. Częstotliwość oceniania:
   1) nauczyciel przedmiotu ustala na początku roku szkolnego formę i częstotliwość oceniania o czym informuje uczniów, informacje powyższe zawarte są w Przedmiotowym Kontrakcie Klasowym,
   2) minimalna liczba ocen z danego przedmiotu jest określana indywidualnie dla ucznia przez nauczyciela przedmiotu jako liczba ocen pozwalająca na obiektywną ocenę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności ucznia na danym etapie edukacyjnym przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu.
4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
   1) o terminie i zakresie pracy pisemnej powiadamia ucznia nauczyciel przedmiotu z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
   2) sprawdzian musi być poprzedzony lekcja powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
   3) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian; w ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy sprawdziany,
   4) krótkie sprawdziany (kartkówki) traktuje się jako bieżącą pisemną kontrolę wiadomości ucznia obejmującą trzy ostatnie lekcje (czas trwania ok. 15 min), mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia i bez limitu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni oddać poprawione i opatrzone recenzją prace pisemne.
6. Zasady oceniania prac pisemnych przez nauczycieli:
   1) ustalone punkty ze sprawdzianów muszą być przeliczane na oceny według sześciostopniowej skali ocen

2) bez względu na to, jaką skalę punktów przyjmuje się dla różnych przedmiotów – obowiązuje jednolity procentowy próg oceny pozytywnej (dopuszczającej) i wszystkich następnych ocen według zamieszczonej tabeli

7. Zasady poprawiania wyników niekorzystnych:

Oceny	Procenty udziału punktów
niedostateczny	**0-30%**
dopuszczający	**31-55%**
dostateczny	**56-70%**
dobry	**71-84%**
bardzo dobry	**85-100%**
celujący	**100% plus wykorzystanie wiedzy i umiejętności w sposób wykraczający ponad wymagania na ocenę bardzo dobrą**

1) uczeń ma prawo poprawiać każdą ocenę, ze szczególnym uwzględnieniem prac pisemnych i testów, ocena z poprawy jest jedyną obowiązującą
2) uczeń może poprawić ocenę w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu
3) prace pisemne są obowiązkowe dla ucznia
4) jeśli uczeń jest nieobecny w szkole na sprawdzianie, nauczyciel określa formę i termin zaliczenia tej części materiału
5) jeśli uczeń jest nieobecny tylko w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, pisze go w najbliższym możliwym terminie wskazanym przez nauczyciela (nie stosuje się reguły dwutygodniowego okresu ochronnego),
6) sprawdzian poprawkowy z danego działu tematycznego uczeń może pisać tylko raz,
7) jeżeli uczeń zalicza zaległe sprawdziany lub poprawia ocenę, może pisać więcej niż jedną prace w ciągu dnia,
8) wyklucza się na koniec semestru tzw. „pytanie na wyższą ocenę", to samo dotyczy oceny rocznej,
9) wszystkie prace wykonane przez ucznia są archiwizowane do zakończenia roku szkolnego, uczeń i rodzice mogą je zobaczyć i otrzymać wyjaśnienie.

8. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

1) dokumentami, w których nauczyciel gromadzi informacje o uczniu są: zeszyt przedmiotowy, e - dziennik, arkusze ocen, teczka wychowawcy,
2) nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany archiwizować prace pisemne uczniów do zakończenia roku szkolnego,
3) wychowawca informacje o wychowankach jest zobowiązany archiwizować w całym cyklu kształcenia,
4) teczka wychowawcy powinna zawierać plan oddziaływania wychowawczego, tematykę (autorski program) godzin wychowawczych, ewentualne wskazanie poradni psychologiczno – pedagogicznej, protokoły przebiegu zebrań z rodzicami i konsultacji indywidualnych.

9. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i trudnościach ich dzieci:
   1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami (zebrania ogólnoszkolne, klasowe, indywidualne rozmowy), rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku, ucznia, informacja przekazywana przez e-dziennik,
   2) przed końcowym lub semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
   3) informacje o których mowa powyżej, wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu przekazują z tygodniowym wyprzedzeniem, a w przypadku ocen niedostatecznych – na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
   4) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazuje się rodzicom na zebraniach lub konsultacjach. Terminy tych spotkań podawane są rodzicom w informatorze szkolnym na początku każdego roku szkolnego.
10. Respektuje się postanowienia Samorządu Uczniowskiego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną:
    1) każdego dnia odbywa się losowanie „szczęśliwego numerka”. Uczeń zapisany pod tym numerem w dzienniku nie może w tym dniu otrzymać oceny niezadawalającej z odpowiedzi ustnej. Losowanie dokonuje się automatycznie w e-dzienniku. Nie dotyczy zaplanowanych sprawdzianów, kartkówek.
11. Aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Zakres tematyczny określa nauczyciel przedmiotu.

§ 36

Zasady oceniania uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi

1. Uczeń z dysleksją, dysortografią lub dysgrafią powinien być oceniany zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartymi w opinii.
2. Podstawą oceniania ucznia z dysleksją winny być głównie wypowiedzi ustne, przy czym niedociągnięcia formy wynikające z zaburzeń dyslektycznych nie powinny decydować o ocenie niedostatecznej.
3. Kierowanie uczniów na badania kontrolne powinno odbywać się zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii.
4. Uczeń dyslektyczny oraz jego rodzice lub prawni opiekunowie powinni sami decydować, czy zechcą korzystać z proponowanych udogodnień, przy czym, w razie akceptacji zasad zobowiązują się do respektowania zasad przewidzianych w warunkach współpracy.
5. Dostosowując wymagania edukacyjne w zakresie pisania należy: stosować dyktanda z lukami, zastępować prace pisemne wypowiedziami ustnymi, indywidualizować ocenę dyktand, w klasach młodszych zastąpić pisanie ze słuchu pisaniem z pamięci i przepisywaniem, zezwolić na korzystanie ze słownika ortograficznego przy pisaniu notatek i wypracowań.
6. U dzieci ze stwierdzonymi zaburzeniami mowy należy, w miarę możliwości, zastępować wypowiedzi ustne pisemnymi.
7. W razie stwierdzenia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną specyficznych zaburzeń u poszczególnych uczniów, nauczyciele uczący winni stosować się do zaleceń zapisanych w opinii.

§ 37

Zasady oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego.

2. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziale integracyjnym korzystają z takich samych podręczników co ich rówieśnicy w tej samej klasie. Dodatkowo uczeń korzysta z pomocy dydaktycznych przygotowanych przez nauczyciela.
3. Każdy uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych posiada indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
4. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod form pracy z uczniem.
5. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu oraz zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny.
6. W klasach integracyjnych ocenę z zachowania, tak jak i w innych klasach, ustala wychowawca klasy, oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela specjalisty).

§ 38

Ocena zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wg następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;,
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców (opiekunów prawnych).
7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
   1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
      a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu (brak skarg i informacji o niewłaściwym zachowaniu), stanowi wzór do naśladowania godnie reprezentuje szkołę, dba o honor i tradycję placówki, przestrzega przepisów Statutu,
      b) przejawia rzetelny stosunek do nauki (systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, pracuje na bieżąco, oddaje w terminie zlecone prace, przystępuje do testów i sprawdzianów zgodnie z ustalonym harmonogramem, regularnie loguje się na platformie edukacyjnej, wykorzystuje dodatkowe

formy nauki i kontaktu zaproponowane przez nauczyciela, podczas nauki zdalnej pracuje zgodnie z ustalonym planem lekcji),

c) bierze udział w konkursach, uzyskuje w nich wysokie wyniki, uczestniczy w projektach i różnorodnych akcjach (także w warunkach nauki zdalnej),
d) jest odpowiedzialny za powierzone obowiązki, przestrzega ustalonych zasad i terminów (dotyczy również zwrotu książek i podręczników do biblioteki),
e) przestrzega ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego (kulturalnie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rówieśników, przestrzega zasad dobrego zachowania podczas zajęć lekcyjnych stacjonarnych oraz on-line, stosuje zasady dobrego wychowania w kontaktach z nauczycielem: przestrzega jego tygodnia pracy, właściwie formułuje treści wiadomości tekstowych, systematycznie odbiera wiadomości od wychowawcy i nauczycieli, właściwie je interpretuje i stosuje się do nich), wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
f) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów, przejawia wysoki poziom kultury osobistej (używa słów: dzień dobry, proszę, przepraszam, dziękuję, w naturalny sposób posługuje się formami grzecznościowymi),
g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska, szanuje mienie publiczne i prywatne, pomaga w przeprowadzaniu lekcji tematycznych lub godziny wychowawczej, przygotowuje prezentacje lub inne materiały, pomaga nauczycielom i uczniom podczas nauki zdalnej, interesuje się dobrem innych ludzi,
h) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych ludzi (przestrzega przepisów reżimu sanitarnego, przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji, nie ulega nałogom),
i) przestrzega przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm zachowania w cyberprzestrzeni (szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod cudzymi pracami, nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej, nie hejtuje i sprzeciwia się hejtowi, nie zamieszcza prowokujących treści, bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji),
j) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, uczestniczy w dodatkowych zajęciach,

k) wyróżnia się schludnym i adekwatnym do okoliczności wyglądem/strojem,
l) nauczyciele i inni pracownicy szkoły nie zgłaszają uwag pod jego adresem,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, stanowi wzór do naśladowania godnie reprezentuje szkołę, dba o honor i tradycję placówki, przestrzega przepisów Statutu,
   b) przejawia rzetelny stosunek do nauki (systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, pracuje na bieżąco, oddaje w terminie zlecone prace oraz podręczniki i książki do biblioteki, przystępuje do testów i sprawdzianów zgodnie z ustalonym harmonogramem, regularnie loguje się na platformie edukacyjnej, stara się wykorzystywać dodatkowe formy nauki i kontaktu zaproponowane przez nauczyciela, podczas nauki zdalnej pracuje zgodnie z ustalonym planem lekcji),
   c) szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami; nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej; nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji; bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji,
   d) bierze udział w konkursach uczestniczy w projektach i różnorodnych akcjach (także w warunkach nauki zdalnej),
   e) przestrzega ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego (kulturalnie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rówieśników, przestrzega zasad dobrego zachowania podczas zajęć lekcyjnych stacjonarnych oraz on-line, stosuje zasady dobrego wychowania w kontaktach z nauczycielem: przestrzega jego tygodnia pracy, właściwie formułuje treści wiadomości tekstowych, systematycznie odbiera wiadomości od wychowawcy i nauczycieli, właściwie je interpretuje i stosuje się do nich), wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów
   f) podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
   g) prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów (używa słów: dzień dobry, proszę, przepraszam, dziękuję, w naturalny sposób posługuje się formami grzecznościowymi),

h) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
i) jest koleżeński wobec rówieśników,
j) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
k) dba o estetykę stroju, jego wygląd i strój jest zawsze stosowny do okoliczności,
l) dba o mienie szkoły, ład i porządek,
m) nie ulega nałogom,

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
a) w szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie,
b) ma odpowiedni stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w szczególności: uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, pracuje na bieżąco, zazwyczaj oddaje w terminie zlecone prace oraz podręczniki i książki do biblioteki, przystępuje do testów i sprawdzianów zgodnie z ustalonym harmonogramem, loguje się na platformie edukacyjnej, stara się wywiązać ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami; stara się odsyłać prace zadane przez nauczyciela; stara się wykorzystywać dodatkowe formy nauki i kontaktu zaproponowane przez nauczyciela, podczas nauki zdalnej pracuje zgodnie z ustalonym planem lekcji,
c) nie unika działań na rzecz szkoły i klasy,
d) szanuje cudzą własność: nie kopiuje cudzych prac, nie podpisuje się pod czyimiś pracami; nie rejestruje wizerunku i głosu bez zgody osoby zainteresowanej; nie hejtuje, nie publikuje zaczepnych treści mających na celu tylko wywołanie reakcji; bez zgody nauczyciela nie nagrywa prowadzonych przez niego lekcji,
e) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, również w kontaktach z osobami innych kultur, narodowości,
f) dba o kulturę słowa, nie wyraża się wulgarnie, jest kulturalny. zachowuje się kulturalnie, sporadycznie zdarzają mu się drobne uchybienia,
g) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
h) pracuje na miarę swoich możliwości,
i) jest koleżeński wobec rówieśników,
j) przestrzega w całości statutu szkoły,
k) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

l) cechuje go schludny wygląd, dba o estetykę stroju i higienę, sporadycznie zdarza się, że jego wygląd lub strój nie jest stosowny do okoliczności i nie jest zgodny ze statutem szkoły,
m) stara się nie uchybiać godności innych osób, szanuje poglądy i prace innych,
n) dba o mienie szkoły,
o) nie ulega nałogom,
p) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Ma odpowiedni stosunek do nauki. W miarę systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, stara się pracować na bieżąco, zdarza się, że nie oddaje w terminie zleconych prac oraz podręczników i książek do biblioteki, na ogół przystępuje do testów i sprawdzianów zgodnie z ustalonym harmonogramem, w miarę systematycznie loguje się na platformie edukacyjnej, stara się: wywiązać ze zobowiązań ustalonych z nauczycielami, odsyłać prace zadane przez nauczyciela,
c) nie unika działań na rzecz klasy i szkoły,
d) zazwyczaj przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zdarzają mu się pojedyncze incydenty niewłaściwego zachowania, czasami prezentuje niewłaściwą postawę podczas uroczystości szkolnych,
e) zdarza mu się być nietaktownym lub wulgarnym, sporadycznie stosuje zwroty grzecznościowe,
f) przestrzega przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm zachowania w cyberprzestrzeni,
g) szanuje swoje zdrowie; nie ulega nałogom,
h) ma obojętny stosunek do mienia własnego i innych,
i) pracuje na miarę swoich możliwości,
j) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne, zdarza się, że powoduje lub lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa,

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
a) narusza obowiązki statutowe, nie dba o honor i tradycję szkoły,

b) narusza zasady moralne, w szczególności: nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa, odnosi się w arogancki sposób do innych, ma demoralizujący wpływ na innych, rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
c) ulega nałogom,
d) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne, nie szanuje cudzej własności,
e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
f) w rażący sposób uniemożliwia prowadzenie zajęć stacjonarnych oraz zdalnych,
g) narusza ogólnie przyjęte zasady zachowania w cyberprzestrzeni (hejtuje, publikuje obraźliwe i prowokujące treści, podszywa się pod osoby trzecie, rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej, bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje),
h) opuszcza samowolnie salę lekcyjną lub budynek szkoły oraz z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza zajęcia zdalne,
i) w nagminny sposób uchyla się od obowiązków szkolnych: wysoka absencja na zajęciach, brak regularnych logowań na platformę edukacyjną,
j) uczy się znacznie poniżej swoich możliwości intelektualnych,
k) oszukuje w postaci plagiatu prac, podpisu,
l) ma zwiększoną liczbę uwag od nauczycieli.,

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
a) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie wyraża skruchy i chęci poprawy, naraża dobre imię szkoły,
b) narusza zasady moralne, w szczególności: nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa, odnosi się w arogancki sposób do innych, ma demoralizujący wpływ na innych, rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
c) ulega nałogom i zachęca do nich innych,
d) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, stosuje przemoc, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje,
f) w rażący sposób uniemożliwia prowadzenie zajęć stacjonarnych oraz zdalnych,
g) opuszcza samowolnie salę lekcyjną lub budynek szkoły oraz z nieuzasadnionych przyczyn opuszcza zajęcia zdalne,

h) w nagminny sposób uchyla się od obowiązków szkolnych (wysoka absencja na zajęciach, brak regularnych logowań na platformę edukacyjną),
i) uczy się znacznie poniżej swoich możliwości intelektualnych,
j) oszukuje w postaci plagiatu prac, podpisu,
k) popada konflikt z prawem (popełnia kradzieże, wymuszenia, posiada lub rozprowadza narkotyki, stosuje groźby wobec innych),
l) narusza przepisy prawa i zasad zachowania w cyberprzestrzeni (hejtuje, publikuje obraźliwe i prowokujące treści, podszywa się pod osoby trzecie, rozpowszechnia treści bez zgody autora, rejestruje wizerunek i głos bez zgody osoby zainteresowanej, bez zgody nauczyciela nagrywa prowadzone przez niego lekcje, przesyła lub udostępnia niedozwolone treści, nakłania innych do w/w czynności),
m) ma bardzo dużą liczbę uwag od nauczycieli.

8. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do wpisywania uwag, pochwał do dziennika elektronicznego. W sytuacji, gdy nauczyciel nie ma dostępu do dziennika danej klasy, przekazuje informację wychowawcy, który powinien dokonać aktualizacji wpisu do dziennika.
9. Zachowanie ucznia ocenia się na koniec pierwszego półrocza (ocena klasyfikacyjna śródroczna) i na koniec roku szkolnego (roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna). Ocena z zachowania jest wystawiana przez wychowawcę na podstawie konsultacji z innymi nauczycielami oraz samooceny ucznia.
10. Ocena końcoworoczna zachowania jest oceną zachowania ucznia podczas całego roku szkolnego.
11. Informacja o proponowanej ocenie zachowania przekazana przez wychowawcę uczniowi na miesiąc przed klasyfikacją śródroczna i roczną jest równoznaczna z podaniem przewidywanej oceny zachowania. Informację o przewidywanej ocenie zachowania uzyskuje rodzic na zebraniach klasowych.
12. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena śródroczna, roczna, końcowa.
14. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniają w szczególności:

1) zlikwidowanie zachowań negatywnych prezentowanych przez ucznia,
2) usunięcie szkód powstałych w wyniku negatywnego zachowania,
3) zmianę stosunku do obowiązków szkolnych,
4) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, podejmowanie inicjatyw.

15. Możliwości poprawy oceny z zachowania uwzględniają następujące zachowania:
    1) publiczne przeprosiny ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły,
    2) angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły – przydzielenie zadania: dodatkowy dyżur, opieka nad kwiatami, wykonanie dekoracji, pomoc w organizacji imprezy,
    3) angażowanie się w akcje organizowane na terenie szkoły,
    4) bezinteresowna pomoc nauczycielowi, dyspozycyjność,
    5) zauważalna poprawa zachowania w sferze wychowawczej, jak i dydaktycznej.
16. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły uczeń nie może otrzymać na koniec semestru oceny wyższej niż poprawna.
17. Oceny zachowania nie ustala się uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą.
18. Ocenę zachowania ustala się uczniowi realizującemu nauczanie indywidualne, biorąc pod uwagę:
    1) realizację obowiązku szkolnego, przygotowanie do zajęć,
    2) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
    4) kulturalne zachowanie się,
    5) okazywanie szacunku innym osobom.
    6) uczestnictwo w życiu klasy.
19. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

21. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Rozdział 8

DORADZTWO ZAWODOWE, WOLONTARIAT

§ 39

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program profilaktyczno-wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.
4. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego tworzy się Program doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny. Program doradztwa zawodowego zawiera: cele, metody, techniki oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji.
5. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
6. Treści określone w rocznym Programie doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz w klasach 7 - 8 dodatkowo na zajęciach z doradztwa zawodowego.

§ 40

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekunów SKW wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Naboru do SKW dokonują opiekunowie.
4. Cele wolontariatu szkolnego:
   1) zwiększenie wrażliwości dzieci i młodzieży na potrzeby innych,
   2) wzbudzanie empatii, życzliwości i postawy bezinteresowności,
   3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
   4) rozwijanie empatii i zrozumienia,
   5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
   6) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
   7) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
   8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
   9) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
   10) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, funkcjonowaniu rówieśniczym i rodzinnym.
5. Członkowie SKW:
   1) ściśle współpracują z opiekunami,
   2) organizują na terenie szkoły, dzielnicy, miasta akcje charytatywne,
   3) biorą udział w akcjach charytatywnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym,
   4) organizują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej.
6. W razie niewłaściwego wywiązywania się ze swoich obowiązków opiekunowie i członkowie SKW mogą zostać odwołani przez Dyrektora szkoły.
7. Na wniosek opiekuna SKW uczniom szczególnie zaangażowanym w szkolną działalność charytatywną oraz uczniom, którzy przedstawili opiekunowi SKW potwierdzony dokument o długotrwałej, systematycznej działalności charytatywnej w

jednostkach zewnętrznych wychowawca dokonuje wpisu na świadectwie w brzmieniu: „Wolontariat – praca na rzecz innych”.

Rozdział 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41
Prawa uczniów

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności.
6. Wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska (obrony) we własnej sprawie.
7. Przedstawiania własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów.
8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
9. Do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego.
10. Uzyskiwania informacji o poczynionych postępach i przewidywanych stopniach.
11. Składania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego, zgodnie z obowiązującym prawem.

12. Pomocy w przypadku trudności w nauce, szczególnie gdy wynikają one z dłuższej nieobecności w szkole spowodowanej sytuacją rodzinną lub zdrowotną.
13. Korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
15. Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
17. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
18. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
19. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
20. Odpoczynku, czyli niezadawania prac domowych na ferie i przerwy świąteczne, czasu wolnego, możliwości rozrywki i zabawy.
21. Uczeń osiągający wyróżniające wyniki w nauce ma prawo do indywidualnego toku kształcenia z pomocą nauczycieli; za zgodą dyrekcji szkoły i nauczyciela przedmiotu może zaliczyć wcześniej dany przedmiot.
22. Wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw.
23. Korzystania z innych praw, szczególnie z tych, zawartych w Konwencji Praw Dziecka.

§ 42

Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych dokumentach dotyczących życia szkoły.
2. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły.
3. Uczęszczać regularnie na lekcje i na wybrane zajęcia pozalekcyjne oraz właściwie podczas nich się zachowywać, każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub przyczyną równi ważną usprawiedliwiać w określonym terminie do 7 dni w formie pisemnej u wychowawcy klasy bądź poprzez e-dziennik.

4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o kulturę słowa i o to, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych.
5. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna, szatnie).
6. Pracować sumiennie, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach.
7. Włączać się aktywnie wzbogacanie procesu dydaktycznego, stawiać pytania, inicjować dyskusję, organizować pomoc koleżeńską.
8. Przygotowywać się do zajęć szkolnych, samodzielnie poszerzać wiadomości w interesujących dziedzinach wiedzy.
9. Noszenia na terenie szkoły schludnego i czystego stroju.
10. Na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w stroju odświętnym.
11. Przez strój odświętny należy rozumieć ubiór adekwatny do uroczystości.
12. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii zachować umiar. Niedopuszczalne są wyzywający strój w szczególności odsłaniający brzuch, uda, duże dekolty oraz przeźroczysta odzież. Zabrania się noszenia oznak przynależności do subkultur oraz nakrycia głowy.
13. Noszenia obuwia niezagrażającego zdrowiu np. niedopuszczalne są wysokie obcasy.
14. Stawiać sobie wymagania odnośnie własnego rozwoju.
15. Pracować nad kształtowaniem własnego systemu wartości głęboko ludzkich, zgodnych z wyznawanym światopoglądem.
16. Dbać o zieleń i czystość na terenie szkoły, w klasach i na korytarzach.
17. Dbać o wspólne dobro, ład i estetykę w szkole. Rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do naprawienia uszkodzonego przez ucznia sprzętu szkolnego, jeżeli uszkodzenie było celowe lub wynikało z aktu wandalizmu.
18. Troszczyć się o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i używania środków psychoaktywnych.
19. Okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło.
20. Współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole.
21. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

22. Rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
23. Podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku. Dopuszcza się korzystanie z urządzenia elektronicznego wyłącznie:
    1) za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych;
    2) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
    3) na wniosek rodzica w przypadkach wynikających z niepełnosprawności, choroby przewlekłej lub szczególnych potrzeb ucznia za zgodą dyrektora szkoły.
24. Zabrania się utrwalania, fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania wizerunku, głosu oraz danych osobowych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich zgody oraz zgody wymaganej przepisami prawa.
25. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
26. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

§ 43

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz w których Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń permanentnie i z premedytacją łamie postanowienia aktów normatywno–prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły we wszystkich

płaszczyznach jej działania: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej a w szczególności:

4) uchyla się od obowiązku szkolnego w sposób uniemożliwiający określenie jego faktycznych postępów w nauce,
5) świadomie i złośliwie narusza postanowienia Statutu Szkoły i zarządzeń władz szkolnych i oświatowych,
6) przejawia agresję w stosunku do osób trzecich, w tym wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, stwarzając w ten sposób atmosferę zagrożenia i strachu, świadomie fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność, uczucia religijne lub narodowe,
7) popełnia czyny naruszające obowiązujący porządek prawny, w tym czyny noszące znamiona przestępstw np. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
8) dopuścił się zniesławienia szkoły, np. na stronie internetowej,
9) fałszuje dokumenty szkolne,
10) udokumentowane postępowanie i zachowanie ucznia w przeszłości i w okresie bezpośrednio poprzedzającym wniesienie do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, nie daje żadnych podstaw do mniemania, iż jego dalsze postępowanie nie będzie naruszało obowiązujących norm i zasad prawnych, etycznych, społecznych i obyczajowych.

4. Dyrektor szkoły sporządza pisemny wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej na posiedzeniu zwyczajnym lub nadzwyczajnym.
5. Procedura wystąpienia do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
   1) w przypadku ucznia, w stosunku do którego zostaną wyczerpane wszystkie możliwe oddziaływania wychowawczo - dyscyplinujące Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie skierowania wniosku do Śląskiego Kuratora Oświaty,
   2) o uruchomionej procedurze pisemnie informowani są rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczeń,
   3) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas

przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracy z rodzicami, ew. policją, kuratorem sądowym itp.,

4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego,
5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły; Dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7) wniosek rozpatrywany jest w terminach określonych w art., 35 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8) po analizie dokumentacji stwierdzeniu zaistnienia „uzasadnionego przypadku" Śląski Kurator Oświaty wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia do innej szkoły; jeżeli analiza złożonej dokumentacji nie potwierdza zaistnienia „uzasadnionego przypadku" Śląski Kurator Oświaty wydaje decyzję o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
9) decyzja administracyjna Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły przekazywana jest stronom za potwierdzeniem odbioru: rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, Dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz Dyrektorowi szkoły przyjmującego ucznia,
10) stronom zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego przysługuje w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji odwołanie do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji i Nauki, za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 44

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, może on lub jego rodzic (prawny opiekun) złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do odpowiednich osób, w następującym porządku:
    1) nauczyciel/ wychowawca klasy,
    2) Dyrektor szkoły,
    3) Kurator Oświaty.
2. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa skargę w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski pisemne powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy, a także konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący oraz przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego, a także zwięzły opis zaistniałej sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych. W tym czasie informuje się zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwołania się od wydanej decyzji. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
6. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie do 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
7. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
8. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postepowania w danej sprawie.
9. Jeżeli skarga dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje – osoba rozpatrująca sprawę działa w obszarze swoich kompetencji. Pozostałe przekazuje właściwym organom lub instytucjom (w przypadku nauczyciela, przekazuje on sprawę Dyrektorowi). Przekazanie sprawy ma miejsce do 7 dni z dołączeniem odpisu skargi i powiadomieniem wnoszącego skargę.
10. Dyrektor może powierzyć rozpatrzenie skargi pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

11. W przypadku niesatysfakcjonującej odpowiedzi Dyrektora rodzice lub opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.
12. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozstrzygane.

§ 45

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) osiąganie wysokich wyników w nauce oraz wzorowe wykonywanie swych uczniowskich obowiązków,
   2) ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
   3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu rejonu, województwa lub kraju i zajęcie w nich miejsc I – III,
   4) kreatywność, pomysłowość, wdrażanie własnych pomysłów do życia szkoły,
   5) wzorową pracę społeczną na rzecz szkoły oraz sumienne i rzetelne pełnienie ról w Samorządzie Uczniowskim,
   6) 100% frekwencję w trakcie trwania roku szkolnego przy zachowaniu dobrych wyników nauczania i wysokiej oceny zachowania,
   7) szczególną pomoc uczniom słabym i mającym trudności z opanowaniem materiału nauczania w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Rodzaje nagród:
   1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
   2) pochwała wychowawcy klasy udzielona uczniowi publicznie na zebraniu informacyjnym w obecności rodziców uczniów klasy,
   3) maksymalna liczba punktów wpisana w odpowiedniej kategorii ocen zachowania ucznia,
   4) pochwała Dyrektora szkoły udzielona uczniowi w gabinecie w obecności wychowawcy klasy, rodziców lub samorządu szkolnego,
   5) pochwała Dyrektora szkoły udzielona uczniowi publicznie na forum szkoły,
   6) list pochwalny Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,

7) dyplom uznania,
8) nagroda rzeczowa,
9) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym,
10) wpisanie nazwiska ucznia, wraz z charakterystyka jego osiągnięć do Złotej Księgi,
11) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz inne instytucje i organizacje (Nagroda Prezydenta Miasta Będzina, Stypendium Rady Miasta) na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

3. Na szkolnych szkoły podstawowej w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się w szczególności:
   1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty,
   2) osiągnięcia artystyczne i sportowe ucznia,
   3) osiągnięcia aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,
   4) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową (roczną).
4. Szczegółowe informacje o konkursach i turniejach, o których mowa w ust.3, umieszczanych na świadectwie szkolnym podawane są każdego roku w komunikacie Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. Uczniowie oddziałów I – III szkoły podstawowej mający szczególne osiągnięcia edukacyjne mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego nagrodę książkową.
6. Uczniowie oddziałów IV - VIII za średnią z zajęć dydaktycznych powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie w klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymują pochwałę wobec całej społeczności uczniowskiej.
7. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre otrzymują świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
8. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali średnią ocen z zajęć dydaktycznych, co najmniej 4,75 i zachowanie bardzo dobre mogą otrzymać nagrodę książkową.
9. Rada Rodziców w zależności od możliwości może ustanowić dodatkowe nagrody wyróżniającym się uczniom oraz określić warunki ich przyznawania.

§ 46

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Za naruszanie lub lekceważenie podstawowych obowiązków wynikających z postanowień Szkoły Podstawowej nr 3 w Będzinie uczniowi mogą być wymierzone następujące kary (o których mogą decydować: wychowawca klasy, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna):
   1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone w rozmowie indywidualnej,
   2) upomnienie wychowawcy klasy udzielone uczniowi publicznie na forum klasy,
   3) nagana wychowawcy klasy udzielona uczniowi publicznie na forum klasy,
   4) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona uczniowi w gabinecie w obecności wychowawcy klasy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
   5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z ulg uczniowskich na okres co najmniej 1 miesiąca oraz zakazem uczestniczenia w przedsięwzięciach Samorządu Uczniowskiego na terenie szkoły (festyny, dyskoteki, zabawy itp.) na okres co najmniej dwóch miesięcy,
   6) przeniesienie do klasy równoległej,
   7) forma i okoliczności stosowania kary nie mogą w żadnym wypadku naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. O decyzjach związanych z wymierzeniem uczniowi kary i przyznaniu nagrody informowani są rodzice ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Sytuacje, w wyniku których może być podjęta decyzja o przeniesieniu ucznia do innej klasy:
   1) czynne zagrożenie życia i zdrowia kolegów oraz pracowników szkoły, zastosowanie wobec nich przemocy;
   2) udowodnienie kradzieży;
   3) picie alkoholu, wejście na teren szkoły w stanie nietrzeźwym;
   4) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
   5) nagminne wagary;
   6) udowodnienie wejścia w kolizję z prawem.
4. Tryb odwoływania się od kary:

1) uczeń, zwany dalej zainteresowanym, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca klasy oraz Samorząd Uczniowski, mogą odwołać się od wymierzonej kary poprzez wystąpienie do Dyrektora szkoły o ponowne ustalenie okoliczności, podstaw i wysokości wymierzonej kary, jeżeli uważają, że kara jest nieadekwatna do popełnionego przewinienia,
2) odwołanie następuje w formie pisemnego wniosku, który musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie, będące podstawą rozpoczęcia procedury odwoławczej,
3) Dyrektor szkoły decyduje o rozpoczęciu lub zaniechaniu procedury odwoławczej, o podjętej decyzji Dyrektor powiadamia wnioskodawcę w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
4) o zakończeniu i wynikach wdrożonej procedury odwoławczej Dyrektor szkoły powiadamia zainteresowanego (i wnioskodawcę, jeżeli nie jest nim zainteresowany) w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy o wdrożeniu procedury odwoławczej, o ile okoliczności dotyczące podstawy wymierzenia kary, a ujawnione w trakcie procedury odwoławczej, nie wpłyną na wydłużenie tego terminu,
7) w przypadku, gdy wyniki zakończonej procedury odwoławczej nie satysfakcjonują zainteresowanego (wnioskodawcy), przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego – Kuratorium Oświaty w Katowicach.

5. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
6. Rodzice ucznia współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia zapisów Statutu Szkoły, szczególnie w obszarze odpowiedzialnego korzystania z technologii

informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu a także kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej.

Rozdział 10
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 47

1. Szczegółowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają procedury obowiązujące w szkole. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom poprzez:
   1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
   2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
   3) wspieranie rozwoju ucznia,
   4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w procesie lekcyjnym i życiu szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:
   1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
   2) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
   3) w formie zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, warsztatów, porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być realizowana w postaci zajęć specjalistycznych „Zindywidualizowana ścieżka kształcenia”, która obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane wspólnie z oddziałem klasowym oraz indywidualnie z uczniem.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających z jego stanu zdrowia.

5. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom poprzez:
    1) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
    2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
    3) popularyzowanie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów wiedzy w zakresie praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka.
8. Szkoła otacza opieką uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:
    1) umożliwienie nauki w oddziałach integracyjnych,
    2) realizację procesu nauczania i wychowania z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych,
    3) działania niwelujące trudności rozwojowe.
9. Szkoła organizuje pomoc dla ucznia przejawiającego trudności w funkcjonowaniu społecznym poprzez opiekę wychowawcy, psychologa i pedagoga a także udział w zajęciach specjalistycznych.
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    1) udzielanie i organizowanie pomocy materialnej,
    2) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców,
    3) wspieranie rodziców w procesie ubiegania się o pomoc materialną.
11. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, pokonywania barier rozwojowych, wspierania edukacji uczniów zdolnych.
12. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
    1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia i jego potrzeb,
    2) poszukiwaniu możliwości pomocy w porozumieniu z innymi instytucjami,
    3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej i ich rodzin
13. Zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej są realizowane we współpracy z:
    1) rodzicami,

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
3) ośrodkami pomocy społecznej,
4) organem prowadzącym,
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz dzieci i ich rodzin.

14. Pomoc materialna na terenie szkoły może być organizowana w formie:
    1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
    2) bezpłatnych obiadów,
    3) stypendium socjalnego,
    4) stypendium naukowego,
    5) pomocy rzeczowej.
15. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
16. Dwudaniowe posiłki wydawane w stołówce są odpłatne. Cenę posiłku ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
17. W szczególnych sytuacjach uczeń może być częściowo lub całkowicie zwolniony z opłat za obiady.

§ 48

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i ich rodziców.
2. Do zadań poradni psychologiczno – pedagogicznej należy:
    1) diagnozowanie dzieci,
    2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających edukacyjną i wychowawczą funkcję szkoły,
    4) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
3. Realizowanie przez poradnie zadań polega w szczególności na:

1) określeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci,
2) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ich dzieci,
3) prowadzeniu terapii dzieci i ich rodzin,
4) rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych poprzez prowadzenie:
   a) indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych,
   b) grup wsparcia,
   c) warsztatów, porad i konsultacji,
   d) wykładów i prelekcji,
   e) spotkań szkoleniowych dla nauczycieli.
5) udzielaniu pomocy nauczycielom w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole,
   b) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   c) w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
   d) podejmowaniu działań z zakresu psychoprofilaktyki,
   e) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Do zadań szkoły należy:
1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego,
2) wnioskowanie Dyrektora szkoły o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia,
3) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni,
4) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i powstałych problemów wychowawczych,
5) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,

6) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi przepisami,
7) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

5. Pomoc udzielana przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne jest dobrowolna i bezpłatna.
6. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające na rzecz społeczeństwa:
   1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (pomoc materialna, opieka asystenta rodziny),
   2) Komenda Powiatowa Policji,
   3) Sąd Rodzinny i Kuratorzy Sądowi,
   4) Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny,
   5) poradnie specjalistyczne.

Rozdział 11

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 49

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
   1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
   2) asysta – dwie uczennice.
4. Kandydatury składu ustala opiekun pocztu sztandarowego.
5. Kadencja pocztu trwa 2 lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
    1) na komendę „do hymnu",
    2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    3) w trakcie ślubowania absolwentów,
    4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegacje szkoły.
15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
    1) rozpoczęcie roku szkolnego,
    2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
    3) zakończenie roku szkolnego i ślubowanie absolwentów,
    4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
16. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkoły zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej.
17. Uczniowie ostatniej klasy, opuszczający mury szkoły tradycyjnie tańczą poloneza podczas uroczystości zakończenia roku i pożegnania absolwentów.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Będzinie używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami**.**

§ 52

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 53

1. Zmiany w statucie szkoły uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.
2. Statut dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
3. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkoły.
4. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz BIP Miasta Będzin.

§ 54

1. Zmiany do Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego wprowadzone zostały Uchwałą nr 5/2026/2027 i wchodzą w życie z dniem 28 sierpnia 2026 r.