



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17
IM. GEN. JÓZEFA BEMA
W TORUNIU**

Toruń, sierpień 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienie ogólne.....	6
§ 1 Przepisy prawa	6
§ 2 Słowniczek	6
§ 3 Inne informacje.....	7
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	7
§ 4 Cele Szkoły.....	7
§ 5 Zadania Szkoły	9
§ 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	10
§ 7 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	12
§ 8 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	12
§ 9 Działalność profilaktyczna Szkoły	15
§ 10 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	17
§ 11 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	17
§ 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	18
§ 13 Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły.....	20
Rozdział 3 Organy Szkoły	21
§ 20 Organy Szkoły	21
§ 21 Dyrektor.....	21
§ 22 Rada Pedagogiczna.....	25
§ 23 Rada Rodziców.....	27
§ 24 Samorząd Uczniowski	27
§ 25 Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów.....	29
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	30
§ 26 Organizacja pracy.....	30
§ 27 Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....	32
§ 28 Czas trwania zajęć	33
§ 29 Organizacja oddziałów	33
§ 30 Oddziały przedszkolne	34
§ 31 Arkusz organizacyjny	38
§ 32 Praktyki studenckie	39
§ 33 Pomieszczenia szkolne	39
§ 34 Świetlica	39
§ 35 Biblioteka	40
§ 36 Stołówka szkolna.....	41
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	41

§ 37 Pracownicy Szkoły	41
§ 38 Nauczyciele	41
§ 39 Nauczyciel wychowawca	44
§ 40 Zespoły nauczycielskie.....	45
§ 41 Nauczyciel bibliotekarz.....	45
§ 42 Nauczyciele specjaliści.....	47
§ 43 Pracownicy niepedagogiczni.....	50
§ 44 Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady.....	50
§ 45 Zasady szczególne dotyczące bezpieczeństwa uczniów.....	51
§ 46 Dyżury nauczycielskie	51
§ 47 Zwalnianie z zajęć	52
§ 48 Kontakt z rodzicami	53
§ 49 Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą	53
§ 50 Postępowanie w sytuacji zagrożeń	54
§ 51 Monitoring.....	54
Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne	54
§ 52 Zasady oceniania	54
§ 53 Sposoby oceniania.....	55
§ 54 Formy oceniania.....	57
§ 55 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej	59
§ 56 Ocenianie zachowania w klasach I - VIII.....	60
§ 57 Tryb oceniania zachowania ucznia.....	62
§ 58 Klasyfikacja śródroczna	63
§ 59 Klasyfikacja roczna	63
§ 60 Egzamin klasyfikacyjny.....	65
§ 61 Egzamin poprawkowy	66
§ 62 Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny	67
§ 63 Promowanie w klasach I - III	68
§ 64 Promowanie w klasach IV – VIII.....	68
§ 65 Egzamin zewnętrzny.....	69
§ 66 Ukończenie Szkoły.....	69
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły	70
§ 67 Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny	70
§ 68 Prawa i obowiązki ucznia.....	72
§ 69 Obowiązki rodziców i uczniów w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych.....	74
§ 70 Strój szkolny.....	75
§ 71 Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody	75

§ 72 Kary i odwołania od kary	77
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	79
§ 73 Ceremoniał szkolny	79
§ 74 Inne informacje o Szkole.....	82

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1

Przepisy prawa

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2023r.;
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 7) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 9) innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

§ 2

Słowniczek

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Statucie - należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Toruniu;
 - 2) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 im. gen. Józefa Bema z siedzibą w 87-100 Toruń, ul. Rudacka 26-32;
 - 3) organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Miasta Toruń;
 - 4) organie nadzoru pedagogicznego - należy rozumieć Kujawsko–Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców
- należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Toruniu oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych;
 - 7) oddziale – należy rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, tj. grupę uczniów pobierających naukę na określonym poziomie edukacji;
 - 8) rodzicach - należy rozumieć przez to także prawnych opiekunów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) wychowawcy - należy rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w Szkole;

- 10) nauczycielach - należy rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 11) obsłudze finansowo – księgowej - należy rozumieć Toruńskie Centrum Usług Wspólnych w Toruniu.

§ 3

Inne informacje

1. Szkoła Podstawowa 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) niniejszego statutu.
2. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Toruń, ul. Rudacka 26-32.
4. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
6. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
7. Pierwszy etap edukacyjny to klasy I – III, drugi etap edukacyjny to klasy IV – VIII.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Toruń.
10. Dzień 20 maja ustala się świętem Patrona Szkoły – gen. Józefa Bema. Jeśli ten dzień przypada w sobotę lub niedzielę, święto patrona Szkoły ustala się w tygodniu poprzedzającym ten dzień lub tygodniu następnym po tym dniu.
11. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach mogą być używane skróty nazw.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 4

Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego, wypowiedzenia się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego,
- 10) społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego, dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 20) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego;
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.

§ 5 Zadania Szkoły

1. Cele wymienione w § 4 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły;
 - 4) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 5) wyznaczanie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
 - 6) zobowiązanie wychowawcy do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole;
 - 7) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i Szkole;
 - 8) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dbałość o rozwój moralny i duchowy dziecka poprzez przyjęcie personalistycznej koncepcji osoby, kształtowanie i rozwijanie postaw uczniów, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki;
 - 10) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w Szkole;
 - 11) objęcie budynku oraz terenu Szkoły monitoringiem wizyjnym;
 - 12) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami i po zakończonych zajęciach zgodnie z harmonogramem;
 - 13) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
 - 16) szkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - 18) dostęp do Internetu na komputerach szkolnych, zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 19) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - 20) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 21) przestrzeganie praw ucznia;
 - 22) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
 - 23) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 24) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - 25) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
 - 26) umożliwienie kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań, przy wykorzystaniu właściwych metod i technik w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.
2. W sprawie dodatkowej pomocy materialnej dla uczniów Dyrektor Szkoły wnioskuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji o pomoc materialną. W porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej organizuje dożywanie uczniów z rodzin najuboższych.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 6) zajęć logopedycznych,
 - 7) zajęć terapii integracji sensorycznej,
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) porad i konsultacji,
 - 10) warsztatów.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.
 8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
 11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu lub w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu przedszkola lub Szkoły.
 13. Możliwe jest objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 15. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 7 – 12 i 14 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 17. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzi nauczyciele i specjaliści.
 18. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 7 – 13, Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych

w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 7

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
 - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust. 1:
 - 1) skierowane na bezpośrednią pomoc dziecku lub rodzinie jest organizowane wyłącznie za zgodą rodziców, po uzgodnieniu warunków i form tej współpracy;
 - 2) skierowane do nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, w tym poradnictwo i wsparcie merytoryczne jest organizowane w zależności od bieżących potrzeb, w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem instytucji;
 - 3) skierowane do rodziców oraz nastawione na wsparcie rodziny w realizacji jej podstawowych funkcji jest uzgadniane pomiędzy rodzicami dziecka a przedstawicielami instytucji;
 - 4) działania instytucji wymienionych w ust. 1 mające charakter interwencyjny są monitorowane przez dyrektora, jeśli przebiegają na terenie Szkoły lub pozostają w bezpośrednim związku z jej działalnością.

§ 8

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.
8. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami według harmonogramu, indywidualne konsultacje, także w ramach godzin dostępności,

a w szczególnych sytuacjach kontakty telefoniczne ze Szkołą. W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do Szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Rodzice otrzymują od nauczycieli, w tym od nauczycieli specjalistów, od wychowawców oraz od dyrektora, informacje o dziecku – uczniu Szkoły, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
 - 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza, o tym czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku temu z rodziców, wobec którego sąd wydał orzeczenie ograniczające władzę rodzicielską;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to Dyrektor oraz nauczyciele, w tym wychowawca oddziału klasowego, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli – w terminie wskazanym przez nauczyciela lub w możliwie szybkim czasie, po uprzednim poinformowaniu nauczyciela;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
12. Obowiązkiem rodziców jest w szczególności:
- 1) należyte wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności obowiązków związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, w tym:
 - a) wychowywanie dziecka tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny,
 - b) piecza nad osobą dziecka,
 - c) troska o prawidłowy rozwój dziecka,
 - d) kierowanie postępowaniem i zachowaniem dziecka;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego jego dziecka, w tym:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) współpraca ze Szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słuszych interesów wszystkich uczniów oraz ich dzieci;
 - 4) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w Szkole;
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez organy Szkoły oraz stawianie się w Szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) współpraca z organami Szkoły oraz innymi rodzicami w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami nałożonymi na Szkołę przez system oświaty.

§ 9

Działalność profilaktyczna Szkoły

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci wifi,

a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację. W szczególnych przypadkach, za zgodą administratora sieci, nauczyciel podczas zajęć wspólnie z uczniami może skorzystać ze szkolnej sieci wifi celem urozmaicenia metod i form pracy z uczniami.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera: podstawy prawne, misję Szkoły, wizerunek absolwenta, analizę dotychczasowych działań wychowawczych i profilaktycznych Szkoły, diagnozę stanu i potrzeb środowiska szkolnego, cele główne i szczegółowe programu, omówienie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej ujętej w programie, zaplanowane działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli, ewaluację programu.
4. Ogólne cele i założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oparte są na działaniach, które mają na celu wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
 - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
 - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
5. Zadania programu wychowawczo-profilaktycznego to:
 - 1) promowanie postawy poszanowania wspólnego dobra oraz godności własnej i praw każdego człowieka;
 - 2) wykształcenie wśród uczniów wrażliwości i umiejętności odróżniania dobra od zła;
 - 3) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, w szczególności słuchania innych;
 - 4) wdrażanie do samodzielności w pełnieniu ról społecznych;
 - 5) kształtowanie poczucia więzi z krajem i regionem oraz szacunek dla innych kultur i narodowości;
 - 6) rozwijanie umiejętność dbania o rozwój swoich talentów i zainteresowań;
 - 7) wykształcenie wrażliwości na kwestie zdrowia własnego oraz innych;
 - 8) pomoc uczniom, którzy doświadczają niepowodzeń szkolnych oraz zagrożonym procesem marginalizacji;
 - 9) kształtowanie w uczniach odpowiednich postaw wobec ludzi słabszych, młodszych, ludzi starszych, chorych, niepełnosprawnych;

- 10) rozwijanie umiejętności oraz wyposażenie w wiedzę na temat właściwego korzystania z mediów. Uświadomienie zagrożeń płynących z niewłaściwego z nich korzystania;
 - 11) uświadomienie uczniom negatywnych skutków działania środków psychoaktywnych, dopalaczy, napojów energetycznych i innych używek;
 - 12) stworzenie warunków do zachowania poczucia bezpieczeństwa.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu obserwację środowiska szkolnego i identyfikację problemów (przemoc i agresja, niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób, brak motywacji do nauki, opuszczanie zajęć, stosowanie używek, brak dyscypliny itp.).
 7. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny ustala kierunki działań interwencyjnych, a także harmonogram czynności w wybranych obszarach zagrożeń, a podjęte działania podlegają ewaluacji (ankiety, dyskusje, zebrania itp.) po przeprowadzeniu w danym roku szkolnym.

§ 10

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.

§ 11

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat w Szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Cele działania wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wspieranie charytatywnych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Szkolny wolontariat obejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz udział w akcjach ogólnopolskich.
 4. Za działania na rzecz wolontariatu stosuje się nagrody przewidziane w statucie Szkoły.
 5. Za wolontariat uznaje się 40 godzin systematycznej pracy na rzecz innych ludzi i organizacji. Uczeń może realizować wyżej wymienione w drugim etapie edukacyjnym (klasy IV - VIII). Działania te sumuje się i dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym. Do działań tych zalicza się między innymi: festyny, koncerty, przedstawienia, apele, systematyczna działalność w Szkolnej Orkiestrze Dętej, bibliotece.
 6. Uczeń, który realizuje wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej 3 dni przed końcowo-rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 12

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
2. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjnozawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Szkoła wykonuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych;
 - 2) realizację zadań określonych w ustalonym corocznie Programie realizacji doradztwa zawodowego; program opracowuje doradca zawodowy albo inna wyznaczona do wykonywania zadań doradcy zawodowego, ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła w ramach Wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego podejmuje działania:
 - 1) planuje harmonogram działań skierowanych do uczniów, nauczycieli, rodziców;

- 2) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania w ramach doradztwa zawodowego;
 - 3) ewaluuje realizację podejmowanych działań;
 - 4) monitoruje efekty.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
6. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
- 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
 - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 3) wyzwalaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
 - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
 - 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
 - 10) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 11) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 12) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 13) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
7. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
8. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
9. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na zajęciach z wychowawcą.

10. Pedagog i psycholog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

§ 13

Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 3) organizację zajęć rozwijających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 5) współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy;
- 6) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 14

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

- 1) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Profilaktyczną opiekę zdrowotną wykonywaną przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną;
- 2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
- 3) pomoc stomatologiczną;
- 4) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w Szkole;
- 5) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 15

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

- 1) realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;
- 2) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
- 3) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 16

W Szkole za zgodą Dyrektora, po uprzednim wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, stowarzyszenia, organizacje

młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.

§ 17

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) koła przedmiotowe;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
 - 4) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 18

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 19

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 20

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 21

Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 5) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 6) wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zapewnia realizację orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub realizację opinii o zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ucznia wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą; w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych stosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 5. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub placówki;
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
10. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) udostępnianie danych osobowych pracowników i uczniów pracownikom nadzoru;
 - 2) umożliwienie pracownikom nadzoru wstępu na zajęcia bez wcześniejszego powiadomienia;
 - 3) powiadomienie organu nadzoru o realizacji zaleceń;
 - 4) powiadomienie organu prowadzącego o wszystkich otrzymanych zaleceniach;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w drodze uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) zawieranie umów o pracę z nauczycielami pracującymi w projektach i programach unijnych;
 - 7) dostosowanie Statutu do zmian w przepisach;
 - 8) wnioskowanie o zwiększenie dotacji celowej na zakup podręczników dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) wnioskowanie i przekazanie podręczników zakupionych z dotacji celowej;
 - 10) stosowanie zasad uznawania świadectw szkolnych i dokumentów wydanych za granicą;
 - 11) uwzględnienie wprowadzonych zmian w przekazywaniu informacji w SIO;
 - 12) dostosowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania i promowania po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
 - 13) poinformowanie uczniów i ich rodziców o możliwości udziału w postępowaniu dotyczącym wyniku i unieważnienia egzaminu zewnętrznego;
 - 14) poinformowanie uczniów i ich rodziców o zmianach w aktach wykonawczych dotyczących egzaminów zewnętrznych, po ich wprowadzeniu;
 - 15) poinformowanie uczniów i uwzględnienie ich praw w zwolnieniach dla finalistów i laureatów;

- 16) stosowanie zasad przechodzenia uczniów z jednej szkoły do drugiej i dostosowanie przepisów wewnątrzszkolnych po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
 - 17) realizowanie obowiązków dotyczących kształcenia uczniów niepełnosprawnych i dostosowanie przepisów statutowych po wprowadzeniu aktów wykonawczych.
11. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
- 1) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
 - 2) podanie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 5) przyznawanie nagród i wymierzanie kar dyscyplinarnych oraz występowanie z wnioskiem o wyróżnienia i odznaczenia;
 - 6) określanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 7) ocena pracy nauczyciela;
 - 8) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 9) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
12. Uprawnienia Dyrektora dotyczące działalności Szkoły:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami szkolnymi;
 - 4) dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Z kontroli tej sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu;
 - 5) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 7) współpracuje z istniejącymi organami Szkoły i organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, podmiotami prawnymi.
13. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym zespoły oddziałowe, zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Pracą zespołu wymienionego w ust. 13 kieruje przewodniczący powołany przez zespół.
15. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinny być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Po uzyskaniu ww. opinii organów, do dnia 30 września każdego roku, Dyrektor podaje je do ogólnej wiadomości.

17. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły ustala inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
18. Zarządzenia Dyrektora Szkoły przygotowywane są w wersji papierowej.
19. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników pedagogicznych przekazywane są do wiadomości przy pomocy załącznika do wiadomości e-mail w dzienniku elektronicznym. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia, co jest równoznaczne z jego zapoznaniem.
20. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są do wiadomości w postaci wydruku komputerowego. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia i podpisania się pod nim.

§ 22

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy. W posiedzeniach lub ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. 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.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu oceniającego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia projektu statutu Szkoły oraz statutu Szkoły;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów;
 - 9) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród (wyróżnień) oraz wymierzania kar.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie porozumienia w przedmiocie przyjęcia Programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 23

Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Powoływana jest na okres jednego roku.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych lub jawnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
7. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
8. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 24

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez uczniów wchodzących w skład samorządów klasowych, w głosowaniu tajnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd wyłącza ze swojego składu Radę wolontariatu.
9. Cele i założenia Rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
 - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
10. W skład Rady wolontariatu wchodzi przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
11. Opiekunem Rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, uczniowie, rodzice.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
16. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 25

Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) ogłoszenia i wiadomości w e-dzienniku;
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem Szkoły;
 - 5) apele szkolne.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
9. W przypadku zaistnienia konfliktów powołuje się komisję rozjemczą. Powinni być w niej reprezentowani w równych częściach (po dwie osoby) uczniowie, rodzice i nauczyciele.

10. Opinia o sposobie rozwiązywania konfliktu jest przedstawiana Dyrektorowi, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie. W przeciwnym wypadku należy zwrócić się o pomoc do innej osoby, która sprawuje funkcję kierowniczą w Szkole.
11. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
 - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca, Samorząd Uczniowski, pedagog szkolny (specjaliści);
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści);
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści).
12. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.
13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
16. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, nauczyciel lub kierownik świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 2) zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby;
 - 3) zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania;
17. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
18. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 26

Organizacja pracy

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.

6. W klasach IV – VIII tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych ustalany jest na podstawie ramowego planu nauczania oraz arkusza organizacji Szkoły. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor Szkoły.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia informatyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Zajęcia realizowane w trybie lekcyjnym w Szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w innych przepisach.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań z wykorzystaniem:
 - 1) funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych, w szczególności udostępnionych i rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń, metod i technik kształcenia na odległość.
11. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych, a w razie decyzji dyrektora, również uczniowie klas I – III, w okresie zawieszenia w okresie o którym mowa w ust. 8, wykonują zadania przekazane przez nauczycieli rodzicom tych dzieci. Nauczyciele, przekazując rodzicom zadania, wskazują sposób ich wykonania.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) uczniowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w lekcjach online, korzystania z kamerki i mikrofonu;
 - 2) nauczyciel sprawdza obecność ucznia na lekcji online i oznacza ją w dzienniku internetowym Szkoły;

- 3) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zada uczniom pracę do samodzielnego wykonania i przesłania na adres służbowy nauczyciela na następną lekcję, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi na czas, tzn. na czas rozpoczęcia lekcji, na którą powinna być ona przygotowana to nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
13. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału, kiedy pojawi się taka możliwość. W takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną;
14. W sposób określony w ustępie poprzedzającym należy postąpić w przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych. Rodzic lub uczeń powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz uzgodnić dalszy plan działania. W takim przypadku o obecności bądź nieobecności ucznia decyduje nauczyciel – biorąc pod uwagę wyjaśnienia rodzica.

§ 27

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także:
 - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii;
 - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
 - 3) zajęcia edukacji zdrowotnej, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 8, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 28

Czas trwania zajęć

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć świetlicowych, bibliotecznych, rewalidacyjnych i nauczania przedszkolnego trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 29

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W oddziałach klas I-III liczba uczniów nie może przekraczać 25 osób.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 osób. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów do końca etapu edukacyjnego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęcia można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach Szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny tok nauczania w systemie lekcyjnym;
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
 - 3) inne formy pracy.
9. Zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów.

10. Liczebność uczniów w oddziałach lub w grupach może być inna niż wskazana w § 29, na podstawie przepisów tymczasowych.

§ 30

Oddziały przedszkolne

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie (za zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
 4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
 5. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
 6. Praca oddziałów przedszkolnych przebiega w oparciu o wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora szkoły, roczny plan wychowawczy zgodny z podstawą programową, miesięczne plany pracy.
 7. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Gminy Miasta Toruń.
 8. Oddziały prowadzone są dla dzieci 3, 4, 5, 6-letnich na zasadzie grup mieszanych wiekowo.
 9. Przydział do poszczególnych grup wiekowych uzależniony jest od daty urodzenia dziecka.
 10. W oddziale przedszkolnym zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
 11. Oddział przedszkolny pracuje 10 godzin dziennie w dni robocze (6.30 – 16:30).
 12. Dzieci należy przyprowadzać najpóźniej do godziny 8:00. Spóźnienia wymagają zgłoszenia nauczycielowi.
 13. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem;
 - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 4) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka i jego zdolności;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
- 9) doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
14. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.
15. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
16. Dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddziały przedszkolne wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
17. Rodzice na początku roku szkolnego podają nauczycielowi dane osobowe oraz numery kontaktowe do osób upoważnionych do odbioru dziecka.
18. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego zgodnie z podanym przez nauczyciela planem zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
19. W przypadku, gdy rodzice nie odbierają telefonów, nauczyciel próbuje skontaktować się z pozostałymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
20. W przypadku, gdy rodzice oraz inne osoby upoważnione do odbioru dziecka nie odbierają telefonu lub nie mogą odebrać dziecka z placówki, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
21. Na zajęcia do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, nauczyciel informuje telefonicznie rodziców, który ma obowiązek w ciągu godziny odebrać dziecko z placówki.
22. Liczebność uczniów w oddziałach lub w grupach może być inna niż wskazana w §30, na podstawie przepisów tymczasowych.
23. W oddziale przedszkolnym zapewnione są odpłatnie trzy posiłki: śniadanie i obiad (obowiązkowe dla wszystkich dzieci) oraz podwieczerek (dla dzieci przebywających w przedszkolu po godzinie 14:00) dostarczane przez firmę cateringową.
24. Za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono oddział, a także personel pomocniczy.
25. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
 - 1) informowania wychowawcy o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
 - 2) informowania o przyczynach nieobecności swojego dziecka w przedszkolu;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 14 dni od powrotu dziecka do przedszkola;
 - 4) informowania w formie pisemnej o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania;
 - 5) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

26. Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci ustalają wychowawcy grup w porozumieniu z rodzicami dzieci:

- 1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola ustalonych w arkuszu organizacyjnym, a także zgodnie z deklaracją rodzica (prawnego opiekuna);
- 2) w przypadku systematycznego nieodbierania dziecka z przedszkola w deklarowanych godzinach od następnego miesiąca następuje automatyczna zmiana naliczania opłat zgodnie z faktycznymi godzinami pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 3) opłatę za oddział przedszkolny rodzice wnoszą z góry do 10-tego dnia bieżącego miesiąca na konto bankowe szkoły;
- 4) rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej (każdy dzień nieobecności, licząc od dnia następnego, od zgłoszenia tego faktu w szkole);
- 5) opłata za świadczenia przedszkola podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym szkoły spowodowanej chorobą w wysokości proporcjonalnej za każdy dzień tej nieobecności, licząc od dnia następnego, od zgłoszenia tego faktu w szkole;
- 6) warunkiem dokonania odpisu za nieobecność dziecka jest dostarczenie przez rodzica zwolnienia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia o chorobie do ostatniego dnia danego miesiąca, celem naliczenia odpłatności;
- 7) rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty;
- 8) skreślenie dziecka z listy oddziału przedszkolnego szkoły nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania należnej zaległości

27. Wniosek rodzica dotyczący zakazu odbierania dziecka przez jednego z opiekunów prawnych musi być poparty orzeczeniem sądowym.

28. Dziecko powinno być odbierane i przyprowadzane przez opiekunów prawnych lub osoby upoważnione:

- 1) osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go;
- 2) rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko;
- 3) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców;
- 4) w każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka;
- 5) rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie szkoły np. w szatni, na korytarzu, przed wejściem do szkoły, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć - o fakcie przyprowadzenia dziecka rodzic musi poinformować nauczyciela;

- 7) w przypadku, kiedy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i kontaktuje się z rodzicami / opiekunami dziecka;
 - 8) w przypadku, gdy nauczyciel nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), powiadamia Dyrektora Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe na początku roku szkolnego, a w razie zmiany numeru niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela.
29. Osobom w stanie nietrzeźwym lub będących pod wpływem środków odurzających dziecko nie zostanie wydane. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora lub pedagoga.
 30. Oddziały przedszkolne są nieferyjne, pracują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 31. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb.
 32. W oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb możliwości dzieci.
 33. W czasie zajęć dodatkowych pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą nauczyciele – specjaliści prowadzący zajęcia.
 34. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami. W nagłych przypadkach wzywane jest pogotowie z jednoczesnym wezwaniem rodziców / opiekunów prawnych.
 35. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) niedopełnienia przez rodziców formalności płatniczych i nie uregulowaniu zaległości po dwóch wezwaniach do zapłaty;
 - 2) po miesiącu opóźnienia w płatnościach szkoła zawiesza dziecko,
 - 3) brak opłat powyżej miesiąca może skutkować skreśleniem dziecka z listy.
 - 4) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności;
 - 5) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków;
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
 36. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 31

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły wraz z aneksami opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, przekazany w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły m.in. zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę

godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 32

Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 33

Pomieszczenia szkolne

Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna zapewnić możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

§ 34

Świetlica

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
3. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie przez rodziców podania w terminie i formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
6. Wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy rozpatruje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca świetlicy.
7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są:
 - 1) uczniowie oddziałów klas I – III ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) uczniów rodziców pracujących;
 - b) uczniów z rodzin niepełnych (rodzic pracuje);
 - c) w wyjątkowych sytuacjach niezakwalifikowani do świetlicy uczniowie, jeśli będzie taka możliwość, za zgodą Dyrektora mogą zostać przyjęci na określony czas (np. na kilka godzin w dniu lub dniach).
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję Szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
 10. Świetlica posiada regulamin, który określa szczegółowo zasady jej funkcjonowania.

§ 35

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej ICIM jest centrum dydaktycznym Szkoły służącym realizacji potrzeb, zainteresowań, rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia zapewnia Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły, rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać wszystkim użytkownikom korzystanie z jej zbiorów.
7. Zbiory biblioteki mogą być wypożyczone indywidualnie, poza bibliotekę do klasy oraz udostępniane w jej pomieszczeniach.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;

- 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, wymagającym wsparcia);
 - 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców odbywa się poprzez:
- 1) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie Szkoły;
 - 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki;
 - 3) pomoc rodziców przy doborze pozycji księgozbioru do biblioteki.
10. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji swego księgozbioru zgodnie z przepisami.
11. Biblioteka posiada swój regulamin, w którym określa zasady korzystania z księgozbioru, czytelnicy i ICIM.

§ 36

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła posiada stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz firmą świadczącą usługi cateringowe.

Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły

§ 37

Pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel korzysta, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Szkołę oraz Dyrektor obowiązani są z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 38

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej;

- 2) dokonuje wyboru programu nauczania ogólnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie Szkoły, albo opracowuje własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 5) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 6) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 8) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiada za nie;
 - 9) wzbogaca warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) śledzenie literatury dotyczącej dydaktyki oraz tych dziedzin wiedzy, których znajomość jest konieczna ze względu na treści wynikające z podstawy programowej oraz ustaleń współczesnej nauki;
 - b) aktywny udział w pracach zespołu klasowego lub przedmiotowego;
 - c) współdziałanie w organizowaniu izb lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
 - 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 11) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
 - 12) informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów w czasie zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców za pośrednictwem wychowawcy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o trybie i warunkach uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana;
 - 13) udziela rodzicom uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu podczas wszystkich zebrań i konsultacji;
 - 14) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 15) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
 - 16) aktywnie pełni dyżury podczas przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
2. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć, przerw w obiekcie szkolnym:
- 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły;

- 2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, przyroda, informatyka, technika, siłownia zewnętrzna) oraz sali gimnastycznej opiekun pracowni, Sali gimnastycznej opracowuje jej regulamin określający zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, pomieszczenie to powinno być wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy;
 - 4) w salach gimnastycznych, siłowni i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, nauczyciele muszą dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom spędzanie długich przerw na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 4. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrekcji Szkoły;
 - 2) specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pielęgniarki;
 - 4) rodziców;
 - 5) policji;
 - 6) innych podmiotów.
 5. Początkujący nauczyciel korzysta z pomocy mianowanego lub dyplomowanego nauczyciela - mentora. Wskazane jest, aby mentorem był nauczyciel tego samego przedmiotu.
 6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
 7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły.
 8. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) opracowywanie planów działań wspierających uczniów;
 - 6) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca, który równocześnie jest przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, przy czym:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, w tym między innymi:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest opiekunem, przewodnikiem powierzonych sobie uczniów, rozwija dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 4) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, stan jego zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń;
 - 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w imieniu ucznia, rodziców ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski;
 - 8) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, na podstawie swych obserwacji i konsultacji z innymi nauczycielami i specjalistami wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
 - 9) uwzględniając program wychowawczy Szkoły ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 11) w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym informuje o konieczności zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 12) 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje w dzienniku elektronicznym rodziców o ustalonych przewidywanych ocenach (w tym niedostatecznych);
- 13) najpóźniej 2 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (poprzez dziennik elektroniczny) o ustalonych dla niego ocenach, w tym ocenie zachowania;
- 14) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań przynajmniej dwa razy w półroczu oraz w czasie konsultacji;
- 15) prowadzi teczkę wychowawcy klasy.

§ 40

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub zespoły przedmiotowe.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe.
4. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań, innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej Szkoły lub przedszkola.
6. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Szkoły.
7. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 odbywają się w miarę potrzeb. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
8. Zespoły, o których mowa w ust. 1 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok.
9. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 1 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§ 41

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom
 - c) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - d) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - e) udzielanie porad bibliograficznych;
 - f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie imprez, konkursów, wystaw, kiermaszów;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wycieczek edukacyjnych, interdyscyplinarnych kół zainteresowań, spotkań i imprez edukacyjnych itp.;
- 7) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów itp.;
 - d) informacja o aktywności czytelniczej;
- 8) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

- d) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- f) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym i wyższym;
- g) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- h) udział w spotkaniach z pisarzami;
- i) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 42

Nauczyciele specjaliści

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań i obowiązków pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej;
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła zatrudnia logopedę.
4. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
6. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego.
8. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Szkoła zatrudnia psychologa.

10. Do zadań i obowiązków psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów oraz indywidualnych (lub rodzinnych) spotkań z rodzicami w przypadkach zgłaszania problemów. Zajęcia te mogą przybierać różne formy,
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i rozwojowych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 6) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
- 7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.

12. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, 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 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,
- 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) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) prowadzenie zajęć określonych we właściwych przepisach.

§ 43

Pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska pracy dla pracowników niepedagogicznych Szkoły:
 - 1) sekretarz Szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) pracownik do pracy lekkiej;
 - 5) woźna;
 - 6) woźna oddziałowa
 - 7) pomoc nauczyciela
 - 8) inne wg potrzeb.
2. Wszyscy pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Są oni również odpowiedzialni za bezpieczeństwo wychowanków i uczniów Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednie zakresy czynności.

§ 44

Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
3. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu Szkoły.
4. W Szkole obowiązuje Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
5. Wychowawcy oddziałów, a także nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w Szkole i odnotować ten fakt przy

temacie w dzienniku na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz po każdej zmianie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

6. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odbierane ze Szkoły przez osobę dorosłą (wskazaną na piśmie przez rodzica) lub przez osobę nieletnią, która osiągnęła co najmniej 13 lat (wskazaną na piśmie przez rodzica).
7. Uczeń po zakończeniu zajęć obowiązkowych ma obowiązek opuścić teren Szkoły lub jeśli oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
8. Każda impreza w Szkole musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
9. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
10. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

§ 45

Zasady szczególne dotyczące bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
2. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez Szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 2, płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, podczas których uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

§ 46

Dyżury nauczycielskie

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i dodatkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu dyżurów.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po lekcji według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku Szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora lub wicedyrektora.
9. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy siódmej, według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
11. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 47

Zwalnianie z zajęć

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią, wprowadza się następujące zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną, telefoniczną do wychowawcy lub sekretariatu Szkoły, a także osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do Szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która

po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.

5. W sytuacji określonej w ust. 4, rodzic odbiera dziecko najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem. W przypadku braku pielęgniarki, nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu Szkoły, gdzie powiadamiany jest rodzic ucznia. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest zespół ratownictwa medycznego.

§ 48

Kontakt z rodzicami

W Szkole obowiązuje następujący sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są rodzicowi na bieżąco: osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego;
- 2) informacje organizacyjne przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 49

Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą

1. Bezpieczeństwo na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych, zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - 1) uczeń nie może pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
 - 2) na udział w wycieczce poza najbliższą okolicę nauczyciel – kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów wg określonego wzoru;
 - 3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki” wg określonego wzoru i przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły przynajmniej na trzy dni przed imprezą;
 - 4) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwraca się na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
 - 5) kąpiel dozwolona jest tylko w grupach do 10 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
 - 6) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie;
 - 7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, gołoledzi, śnieżycy;
 - 8) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny Szkoły);
 - 9) opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia (po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły);
 - 10) kierownik wycieczki może pełnić funkcję opiekuna grupy uczniów;

- 11) wyjście poza teren Szkoły musi być zgłoszone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektorowi Szkoły i odnotowane w księdze wyjść w sekretariacie szkoły.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa Regulamin wycieczek oraz imprez turystyczno-krajoznawczych oraz sportowych.

§ 50

Postępowanie w sytuacji zagrożeń

1. Ustala się następujące zasady postępowania nauczycieli i opiekunów po zaistnieniu wypadku uczniowskiego na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie pracy:
 - 1) obowiązkiem nauczyciela i opiekuna jest udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, zawiadomienie Dyrektora, rodziców ucznia. W czasie nieobecności nauczyciela na zajęciach nadzór przejmuje nauczyciel uczący w najbliższym pomieszczeniu lekcyjnym;
 - 2) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach, gdy nie ma Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego zastępcy (np. podczas dyskoteki) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pomoc lekarza lub pogotowie ratunkowe. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;
 - 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;
 - 5) okoliczności i przyczyny wypadku bada komisja powypadkowa powołana przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) wnioski powypadkowe przedstawia Dyrektor Szkoły na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa szczegółowo instrukcja postępowania w razie zaistnienia pożaru zawarta w Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
3. Akcja ewakuacyjna wymaga ćwiczeń, w tzw. alarmie próbnym, przeprowadzanym dla całej Szkoły, przynajmniej raz w ciągu każdego roku.
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają także pracownicy niepedagogiczni Szkoły.

§ 51

Monitoring

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkolny objęty jest nadzorem CCTV (monitoring wizyjny).

Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne

§ 52

Zasady oceniania

1. Ustala się zasady oceniania wewnętrznego, które obejmują:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polegające na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich;
 - 3) zasady bieżącego oceniania i śródrocznej klasyfikacji według skali ocen;
 - 4) zasady ustalania ocen rocznych i warunki oraz tryb ustalenia oceny rocznej wyższej niż przewidywana.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) ujednoczenie kryteriów i zasad oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 53

Sposoby oceniania

1. W ocenianiu bieżącym w klasach IV – VIII jest to ocena cyfrowa wg ustalonej skali procentowej w zaokrągleniu do całości odnoszącej się do stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - 6 celujący za 100% Ocena pozytywna
 - 5 bardzo dobry 90% - 99% Ocena pozytywna
 - 4 dobry 75% - 89% Ocena pozytywna
 - 3 dostateczny 50% - 74% Ocena pozytywna
 - 2 dopuszczający 34% -49% Ocena pozytywna
 - 1 niedostateczny 33% i poniżej Ocena negatywna
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach pozytywnych, jako funkcji motywującej.

3. W ocenianiu bieżącym nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego. Ocenianie polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz dokonanych postępów.
4. Dla klas I-III ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową ustaloną na podstawie ocen bieżących i obserwacji ucznia.
5. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna dla klas I-III z religii i etyki jest oceną wg skali rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII.
6. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach na podstawie ocen cząstkowych w półroczu z zajęć edukacyjnych wg skali:

celujący 6

bardzo dobry 5

dobry 4

dostateczny 3

dopuszczający 2

niedostateczny 1

7. Za ocenę pozytywną uważa się oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą (2-6); za ocenę negatywną uważa się ocenę niedostateczną (1).
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Średnia ocen ucznia obliczana jest z ocen uzyskanych ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć z wyłączeniem oceny z religii lub etyki.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia klas IV – VIII ustala się wg skali: zachowanie - wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podają uczniom oraz pozostawiają do wglądu rodzicom informacje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 16. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 18. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii (również zwolnienia lekarskiego) o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust. 17 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.
 20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 21. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
 22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

§ 54

Formy oceniania

1. Ocenianiu podlegają zróżnicowane formy aktywności: prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki (zapowiedziane i niezapowiedziane obejmujące materiał z ostatnich trzech lekcji), odpowiedzi ustne, ćwiczenia, praca na lekcji i inne prace dodatkowe,

prace indywidualne, prace w grupie, rozwiązywane problemy, wytworzone dzieła, projekty.

2. Wynik z egzaminu próbnego jest informacją o poziomie opanowania wiadomości i zdobytych umiejętnościach z danego przedmiotu.
3. Planowanie oceniania:
 - 1) kartkówka (krótki sprawdzian wiadomości obejmujący 3 poprzednie godziny lekcyjne) nie musi być zapowiedziana;
 - 2) sprawdzian - zapowiedziana praca pisemna obejmująca więcej niż 3 poprzednie godziny lekcyjne;
 - 3) praca klasowa – zapowiedziana praca pisemna obejmująca zakres treści z działu programowego;
 - 4) liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może być łącznie większa niż jedna praca dziennie oraz 3 na tydzień, odnotowanych w terminarzu klasy w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) ocena prac wymagających sprawdzenia pozalekcyjnego musi nastąpić w przeciągu dwóch tygodni, w razie nieobecności nauczyciela powyższy termin ulega przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy; wyjątkiem są dłuższe formy wypowiedzi pisemnych, egzaminy i diagnozy, które należy sprawdzić w przeciągu trzech tygodni;
 - 6) pozostałe oceny powinny być wystawiane systematycznie na lekcjach;
 - 7) nauczyciel zobowiązany jest do dokonania odpowiednich wpisów do dziennika lekcyjnego;
 - 8) nauczyciel jest zobowiązany do ustnego lub pisemnego poinformowania ucznia o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co i jak powinien poprawić.
4. Wyniki ocenienia komunikowane są:
 - 1) ocenianym uczniom na bieżąco przez nauczyciela prowadzącego przedmiot;
 - 2) uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rodzicom podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły po ówczesnym umówieniu spotkania z nauczycielem.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Sprawdzone prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel do dwóch dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Uczeń klas IV – VIII ma prawo do jednokrotnego powtórnego napisania kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej, jeśli uważa, że uzyskana ocena jest niższa niż jego wiedza i umiejętności. Obie uzyskane oceny są zapisane w dzienniku lekcyjnym, ale w ustaleniu oceny śródrocznej albo rocznej uwzględniana jest ocena uzyskana z poprawy – o ile jest wyższa od oceny otrzymanej pierwotnie. Poprawa następuje w terminie dwóch tygodni od ustalenia oceny.
9. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni nauki szkolnej, a także w następujących przypadkach:
 - 1) przy jednej godzinie zajęć tygodniowo - 1 raz w półroczu bez podania przyczyny;

- 2) przy dwóch godzinach zajęć tygodniowo - 2 razy w półroczu bez podania przyczyny;
 - 3) przy trzech i więcej godzinach zajęć tygodniowo - 3 razy w półroczu bez podania przyczyny.
 - 4) z wyjątkiem testów, prac klasowych, sprawdzianów oraz zapowiedzianych kartkówek i dłuższych form wypowiedzi.
10. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności.
 11. W klasach IV-VIII na pracach pisemnych obowiązuje zakaz używania długopisu lub pióra ze zmywalnym wkładem lub tuszem.
 12. W Szkole mogą być przeprowadzane diagnozy wstępne sprawdzające stopień opanowania wiadomości i nabytych umiejętności. Wynik testu (w procentach poprawnych odpowiedzi), w charakterze informacyjnym, jest udostępniany uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.

§ 55

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
 - 1) umiejętności czytania, pisania i mówienia;
 - 2) wiadomości i umiejętności matematyczne (sprawność rachunkowa, wiadomości i umiejętności praktyczne i geometryczne, umiejętność rozwiązywania zadań z treścią);
 - 3) umiejętności i wiadomości przyrodnicze, społeczne, zdrowotne;
 - 4) wiadomości i umiejętności artystyczne (plastyczne, muzyczne, techniczne);
 - 5) wiadomości i umiejętności komputerowe;
 - 6) sprawność fizyczną;
 - 7) wiadomości i umiejętności z języka obcego;
 - 8) wiadomości i umiejętności z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
2. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy wyrażające się w szczególności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
3. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów: odpowiedzi ustne, prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, testy wiadomości i umiejętności), aktywność na lekcji.
4. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III nie stosuje się stopni. Nauczyciele wpisują na bieżąco informację zwrotną do zeszytów/zeszytów ćwiczeń/kart pracy oraz raz w miesiącu do dziennika elektronicznego.
5. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia klasy I-III ma charakter oceny opisowej i uwzględnia wiedzę oraz umiejętności z zakresu: mówienia i słuchania, czytania, pisania, liczenia, rozwiązywania zadań tekstowych, rozwiązywania problemów praktycznych, zagadnień społeczno-przyrodniczych, korzystanie z komputera oraz aktywność artystyczną i ruchową. Ocena może mieć formę komentarza uwzględniającego poziom opanowania umiejętności oraz wskazówki do dalszej pracy lub być wyrażona w ocenach. Ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.

Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny i pisemny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i włożonego wysiłku.

§ 56

Ocenianie zachowania w klasach I - VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania w nauczaniu wczesnoszkolnym brane są pod uwagę:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych. Uczeń:
 - a) jest pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - c) systematycznie przygotowuje się do zajęć, pokonuje napotykaną trudność;
 - d) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasy oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
 - e) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory, książki;
 - f) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
 - g) bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w Szkole;
 - h) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - i) chętnie bierze udział we wspólnych działaniach;
 - j) wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.
 - 2) Kultura osobista. Uczeń:
 - a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników Szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - b) dba o swój wygląd i higienę osobistą;
 - c) potrafi dokonać samooceny swojego zachowania i przeprosić.
 - 3) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Uczeń:
 - a) godnie reprezentuje Szkołę na imprezach okolicznościowych;
 - b) respektuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) adekwatnie reaguje na zaistniałe sytuacje;
 - d) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie - potrafi współdziałać;
 - e) szanuje cudzą własność;
 - f) jest prawdomówny;
 - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.
3. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali: zachowanie - wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;

- c) w wypowiedziach stosuje formy grzecznościowe, dba o kulturę słowa, nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
 - e) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - f) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
 - g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - h) dba o dobre relacje z rówieśnikami; nie stosuje przemocy i agresji słownej;
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - j) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - k) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - l) angażuje się w akcje społeczne;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) w wypowiedziach stosuje formy grzecznościowe, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa;
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwień nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
 - e) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - f) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
 - g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - h) dba o dobre relacje z rówieśnikami; nie stosuje przemocy i agresji słownej;
 - i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - k) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - l) angażuje się w akcje społeczne;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
 - b) cechuje go kultura osobista
 - c) dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa;
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
 - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
 - f) dba o dobre relacje z rówieśnikami, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - h) wykazuje chęć pomocy;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
 - b) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
 - c) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
 - d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
 - e) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz Szkoły;
 - f) nie prowokuje konfliktów, a już istniejące stara się rozwiązywać na drodze dialogu i z poszanowaniem praw innych osób;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
 - c) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
 - d) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - e) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - f) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - g) ulega nałogom i namawia do nich innych;
 - h) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
 - c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
 - d) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
 - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
 - f) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - g) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.

§ 57

Tryb oceniania zachowania ucznia

1. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku elektronicznym pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń dotyczących wszystkich uczniów Szkoły.
2. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Nauczyciele wyrażają swoje spostrzeżenia, dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym oraz mają obowiązek przedstawienia oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
4. Koleżanki i koledzy opiniują zachowanie ucznia wg obowiązującej skali, oceniany uczeń dokonuje samooceny.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły

§ 58

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem pierwszego półrocza. Ustala się koniec pierwszego półrocza na dzień 31 stycznia lub zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Najpóźniej 2 dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani ustalić ocenę śródroczną, a wychowawca śródroczną ocenę zachowania.
4. Informacja o wystawionych ocenach jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.
5. 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.

§ 59

Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej Statucie Szkoły. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Jeżeli przedmiot trwa jedno półrocze, to ocena śródroczna jest oceną roczną.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia, a wychowawca jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach.
5. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
6. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

- 2) z wnioskiem o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
8. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku rodziców.
10. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
12. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonego sprawdzianu dołącza się do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
13. Ocenę uzyskaną przez ucznia uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że ocena tak ustalona nie może być niższa od tej oceny, która była oceną przewidywaną.
14. Najpóźniej 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić ocenę roczną.
15. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ustalenie oceny zachowania wyższej niż przewidywana;
 - 2) wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania;
 - 3) rodzice ucznia przedstawiają na piśmie do wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej;
 - 4) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, informując o swojej decyzji rodzica przez e-dziennik;
 - 5) rodzic ucznia, który uzyskał odmowę, ma prawo na piśmie tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny – do dyrektora szkoły,

który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych, informując rodzica o swojej decyzji przez e-dziennik;

- 6) ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna;
- 7) pisemny wniosek i/lub wnioski rodziców oraz decyzje wychowawcy i/lub dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 60

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić w ciągu jednego dnia, uzgadnia się w uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek w Szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 61

Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 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.
4. 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.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

§ 62

Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń uzgadnia z uczniem i rodzicami termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Podczas sprawdzianu w skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudnione w Szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Wychowawca przygotowuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 63

Promowanie w klasach I - III

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia 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.

§ 64

Promowanie w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 61 ust. 8.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 65

Egzaminy zewnętrzne

1. W klasie ósmej Szkoły Podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Egzamin ten ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia, o której mowa powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. 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.
7. Wyniku egzaminu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie Szkoły.
8. Wyniki egzaminu są przekazywane uczniom wg procedur Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. Szkoła organizuje egzaminy próbne ósmoklasisty mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów.

§ 66

Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 67

Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego, jednak nie później niż do roku kalendarzowego, w którym kończy lat 9.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą, określając warunki jego spełniania.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Na wniosek rodziców naukę w pierwszej klasie może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 6, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

- 2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły na podstawie ust. 7 pkt 2 jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Odroczenie obowiązku szkolnego.
 - 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka, które powinno rozpocząć naukę w klasie pierwszej w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny:
 - a) wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - b) do wniosku rodzic dołącza opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - c) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - d) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
 - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:
 - a) wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - b) Dyrektor Szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - c) wniosek rodzic może złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - d) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - e) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) na pierwszym etapie edukacyjnym o 1 rok;
 - 2) na drugim etapie edukacyjnym o 2 lata;
 - 3) na podstawie decyzji, którą podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) opinii o potrzebie przedłużenia uczniowi okresu nauki wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

11. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie Szkoły.
12. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
13. Ucznia spoza obwodu Szkoła ma prawo przekazać do właściwej Szkoły, gdy ten:
 - 1) nie spełnia obowiązku szkolnego, obowiązku nauki;
 - 2) w rażący sposób narusza obowiązujące regulaminy szkolne.
14. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
15. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą określając warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza Szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
16. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
17. Niespełnienie obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność w okresie jednego miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 68

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej;
 - 2) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
 - 3) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjno-wychowawczego i zajęć pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z możliwościami bazowymi, kadrowymi i finansowymi Szkoły;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo w Szkole;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących:

- a) wszystkich dziedzin życia Szkoły (proces lekcyjny, pozalekcyjny, sport, rekreacja, wycieczki)
 - b) światopoglądu i wyznawanej religii z uwzględnieniem dobra innych osób;
- 9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 10) pomocy w razie trudności w nauce poprzez:
 - a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami;
 - b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem;
 - c) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 12) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
 - 13) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych oraz księgozbioru wyłącznie pod opieką nauczyciela, bibliotekarza;
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
 - 16) organizowania rozrywek zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem Szkoły;
 - 17) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych,
 - 3) wносить o usprawiedliwienie w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od powrotu do Szkoły i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
 - 5) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzegać zakazu propagowania i używania tytoniu, alkoholu i innych środków psychoaktywnych;
 - 7) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki i pracy;
 - 8) godnie reprezentować oddział i Szkołę;
 - 9) postępować zgodnie z zasadami tolerancji;
 - 10) dbać o środowisko naturalne;
 - 11) naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody;
 - 12) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia oraz innych osób na niebezpieczeństwo, dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny;
 - 13) podporządkować się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, pracowników niepedagogicznych Szkoły.

3. Ustala się następujące zasady wnoszenia i korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej:
 - 1) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych i przerw, z zastrzeżeniem pkt 2 i 5, wyjątek może stanowić potrzeba porozumienia się z osobami, które nie znają języka polskiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się;
 - 2) obowiązuje nakaz wyłączania w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Korzystanie z telefonu możliwe tylko na polecenie nauczyciela;
 - 3) uczeń ma możliwość skorzystania w sekretariacie z telefonu stacjonarnego lub własnego telefonu komórkowego;
 - 4) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie muszą wyłączyć lub wyciszyć (bez wibracji) telefony i inne urządzenia elektroniczne.
 - 5) uczniowie mogą korzystać z telefonów i urządzeń elektronicznych jedynie w czasie długiej przerwy obiadowej, która następuje po 4 godzinie lekcyjnej lub w celu wyszukiwania informacji potrzebnych do zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku konieczności kontaktu z dzieckiem w czasie lekcji, należy skontaktować się z sekretariatem szkoły.
 - 6) jeśli uczeń korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości lub zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel odnotowuje to w e-dzienniku. Uczeń musi wtedy odłożyć urządzenie do szkolnej szafki.
4. Zabrania się nagrywania dźwięku, obrazu oraz robienia zdjęć za pomocą telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne.

§ 69

Obowiązki rodziców i uczniów w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych

1. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę na podstawie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności napisanego przez rodzica, w szczególności na podstawie:
 - 1) papierowego pisemnego lub poprzez e-dziennik wniosku rodzica ucznia złożonego do wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
 - 5) informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.

2. W przypadku przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły.
3. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy i pedagogowi szkolnemu, który podejmuje dalsze działania mające na celu kontakt z rodzicami.
4. W przypadku, gdy ilość nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych zagraża wystąpieniu stanu nierealizowania obowiązku szkolnego, wychowawca lub pedagog szkolny wzywa rodziców do kontaktu ze Szkołą w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w Szkole.

§ 70

Strój szkolny

1. Wygląd zewnętrzny ucznia powinien być estetyczny, skromny, stosowny do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, niekrzykliwy, niewyzywający, a noszony strój niezawierający treści i emblematów niezgodnych z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej lub promujących treści niezgodne z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
 - 2) noszenia nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chusty) w sposób uniemożliwiający identyfikację danej osoby;
 - 3) noszenia elementów ubioru przedstawiających zachowania agresywne lub wulgarne, np. noże, pistolety, broń, rysunki z podtekstami seksualnymi);
3. Strój ucznia powinien być czysty i nie może zawierać elementów obraźliwych, nawołujących do przemocy, nietolerancji czy też stwarzający niebezpieczeństwo dla zdrowia.

§ 71

Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody

1. Za wzorowe zachowanie, wyróżniające postępy w nauce i aktywny udział w życiu Szkoły uczeń ma prawo do nagród przyznawanych przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski:
 - 1) pochwały od wychowawcy klasy;
 - 2) pisemnej pochwały od wychowawcy klasy w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
 - 3) pochwały od Dyrektora Szkoły przed zbiorowością uczniowską oraz w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) nagrody Dyrektora Szkoły dla ucznia za szczególne osiągnięcia w roku szkolnym;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) odnotowania osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
 - 8) stypendiów naukowych i innych nagród od władz terenowych, oświatowych oraz instytucji i organizacji przyznane według odrębnych zasad;
 - 9) otrzymania tytułu:
 - a) Absolwent Roku

- b) Primus Inter Pares
 - c) Sportowiec Roku
 - d) Bohater Roku
 - e) Uczeń roku
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
 3. Tytuł „Absolwent Roku” Rada Pedagogiczna nadaje uczniowi, który:
 - 1) osiąga bardzo wysokie wyniki w nauce oraz posiada ocenę zachowania wzorową,
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, włączając się w projekty edukacyjne, konkursy, akcje społeczne i kulturalne,
 - 3) odznacza się wzorową postawą – kulturą osobistą, odpowiedzialnością, życzliwością i otwartością wobec innych,
 - 4) rozwija swoje talenty i zainteresowania, a także promuje szkołę w środowisku lokalnym.
 - 5) W sytuacji, gdy w danym roku szkolnym więcej niż jeden uczeń spełnia powyższe kryteria, tj. uzyskał taką samą najwyższą średnią ocen oraz posiada zachowanie wzorowe, o przyznaniu tytułu decydują kolejno:
 - a) Wyniki klasyfikacji rocznej z klasy VII.
 - b) W przypadku dalszej równości – wyniki klasyfikacji rocznej z klasy VI.
 4. Tytuł „Primus Inter Pares” – Pierwszy wśród równych – Rada Pedagogiczna przyznaje uczniowi, który:
 - 1) w danym roku szkolnym osiąga najwyższe wyniki edukacyjne w szkole,
 - 2) potrafi inspirować i motywować innych do pracy oraz wytrwałości,
 - 3) cieszy się autorytetem wśród rówieśników, wyróżnia się wzorowym zachowaniem i odpowiedzialnością,
 - 4) pełni aktywną rolę w życiu szkoły, np. w samorządzie uczniowskim czy zespołach zadaniowych, pokazując cechy dobrego lidera.
 5. Tytuł „Sportowiec Roku” Rada Pedagogiczna przyznaje uczniowi, który:
 - 1) odnosi wybitne sukcesy sportowe, zarówno indywidualne, jak i drużynowe, w zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) swoją pracowitością i systematycznością udowadnia, że konsekwencja prowadzi do mistrzostwa,
 - 3) kieruje się zasadami fair play – okazuje szacunek przeciwnikowi, wspiera kolegów z drużyny,
 - 4) z dumą reprezentuje szkołę na arenie lokalnej, regionalnej, a nawet ogólnopolskiej, promując jej dobre imię.
 6. Tytuł „Bohater Roku” Rada Pedagogiczna przyznaje uczniowi, który:

- 1) wykazuje się szczególną postawą koleżeńską, pomagając innym w trudnych sytuacjach,
 - 2) angażuje się w działania społeczne i wolontariat, pokazując wrażliwość na potrzeby innych,
 - 3) posiada odwagę cywilną, potrafi stanąć w obronie wartości i reaguje w sytuacjach wymagających zdecydowanej postawy,
 - 4) jest wzorem do naśladowania dla całej społeczności szkolnej, szerząc postawy oparte na szacunku, odpowiedzialności i dobru wspólnym.
7. Tytuł „Uczeń Roku” Rada Pedagogiczna przyznaje uczniowi, który:
- 1) wykazuje znaczny progres w nauce, systematycznie podnosi swoje wyniki i rzetelnie podchodzi do obowiązków szkolnych;
 - 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą, przestrzega zasad współżycia społecznego, cechuje się odpowiedzialnością, życzliwością i koleżeńską postawą wobec innych;
 - 3) aktywnie rozwija swoje zdolności i zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach, projektach edukacyjnych, artystycznych lub sportowych;
 - 4) angażuje się w życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim, współorganizowanie uroczystości i wydarzeń szkolnych;
 - 5) uczestniczy w działaniach na rzecz społeczności lokalnej, wolontariacie i akcjach charytatywnych, wykazując wrażliwość na potrzeby innych.
1. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom nagród i wyróżnień.
 2. Rada Pedagogiczna może nadać następujące tytuły uczniom:
 3. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się od przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania, składając do Dyrektora wnioski wraz z uzasadnieniem:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który przyznawał nagrodę poszerzony o wychowawcę;
 - 2) powołany zespół wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej, w którym utrzymuje przyznaną nagrodę, uchyla ją lub zmienia.

§ 72

Kary i odwołania od kary

1. Za naganne i nieodpowiednie zachowanie uczniów może być ukarany :
 - 1) upomnieniem od wychowawcy klasy lub nauczycieli w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) naganą od wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) pisemną naganą w formie urzędowego pisma przesłanego przez wychowawcę do rodziców;
 - 4) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły w formie pisma przesłanego przez Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 6) czasowym zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, gdy uczeń:

- a) dopuścił się kradzieży;
 - b) używał lub rozprowadzał środki odurzające albo przebywał pod ich wpływem w Szkole;
 - c) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
 - d) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia lub pracownika Szkoły;
- 9) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia pełnoletniego, w następujących przypadkach:
- a) znieważenia innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
 - b) nieuczęszczania na zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia przez okres co najmniej 1 miesiąca;
 - c) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - d) fałszowania dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
 - e) celowego niszczenia lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
 - f) spożywania lub pozostawiania pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
 4. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do właściwego kuratora oświaty w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.
 5. Każdą karę stosuje się adekwatnie do stopnia zawinienia ucznia, do stopnia zagrożenia, jakie swoim zachowaniem stworzył uczeń oraz skali naruszeń obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów niniejszego statutu.
 6. Ustala się następujący tryb odwoływania się od udzielonej kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania odwołania wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej, w którym utrzymuje nałożoną karę w mocy, uchyla nałożoną karę lub przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia podmiotowi, który karę nałożył;
 - 3) od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty – w terminie 14 dni od zawiadomienia o nałożonej karze za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 7. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od przypadku naruszenia praw ucznia w drodze:

- 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy;
 - b) pedagoga;
 - c) Dyrektora Szkoły.
 - 2) pisemnej do:
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) Rady Pedagogicznej.
9. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych przekazuje odpowiedź pisemną wnioskodawcy.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 73

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru.
2. Szkoła posiada logo.
3. **Szkoła posiada hymn.**
4. Szkoła posiada sztandar.
5. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – narodu „małej ojczyzny”, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
 - 2) Poczёт sztandarowy wytypowany jest z uczniów kl. VI - VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący;
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o składzie pocztu sztandarowego;
 - 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
 - 5) W trakcie roku szkolnego decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. Dokonuje się wówczas wyboru uzupełniającego;
 - 6) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie;
 - a) Uczeń: ciemne spodnie, biała koszula, ciemne półbuty;
 - b) Uczennice: ciemne spódnice, białe bluzki, cieliste rajstopy, białe podkolanówki i ciemne półbuty;
 - 7) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy powieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
 - 8) Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły.
 - a) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) Ślubowanie klas pierwszych, oddziału przedszkolnego;
 - c) Dzień Patrona Szkoły;
 - d) Dzień Edukacji Narodowej;
 - e) Uroczystości rocznicowe z okazji świąt narodowych: Dnia Niepodległości, Konstytucji 3 Maja.

- 9) Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 10) Dyrektor wyznacza opiekuna sztandaru spośród nauczycieli.
- 11) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabiany jest czarnym kirem.
- 12) Sposób wykonywania komend dla pocztu sztandarowego Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - a) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
 - b) „Prezentuj” - z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytka drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - c) „Do nogi” - wykonuje się na komendę: „Baczność”;
 - d) Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z postawy „prezentuj”. Gdy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, sztandarowy robi zwrot w prawo w skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy (30 cm), i pochyla sztandar w przód pod kątem do 45°. W tej postawie pozostaje dopóty, dopóki odbierający honory nie znajdzie się w odległości kroku za sztandarem. Wówczas przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. W marszu salutuje się, opuszczając sztandar z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak w miejscu. Sztandarowy pochyla sztandar na komendę „Na prawo - PATRZ”, natomiast bierze na ramię na komendę „BACZNOŚĆ”.
- 13) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez szkołę, administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych i mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych.
- 14) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
 - a) „Baczność, Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i przenosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę;
 - b) „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu oddawany jest honor sztandarem. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę;

- c) „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.
 - d) Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę;
 - 1. „Do hymnu szkoły” Po odśpiewaniu hymnu szkoły (W trakcie hymnu oddawany jest honor sztandarem) prowadzący podaje komendę;
 - 2. „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
 - e) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
 - f) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego górnego zamocowania do drzewca.
- 15) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły, grona pedagogicznego, zaproszonych gości oraz uczniów.
- a) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
 - b) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu – opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.
 - c) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *Przyjmujemy od was sztandar.*

Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
 - d) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.
6. Szkoła posiada hymn szkoły.
7. Pasowanie na ucznia kl. I

Rota ślubowania:

*Obiecuję uroczyście!
Będę się starał być dobrym i uczciwym
Będę strzegł honoru i dobrego imienia mojej szkoły
Będę szanował swoich rodziców i nauczycieli
Będę się uczył tego co piękne i mądre
Będę kochał i czcił moją Ojczyznę – Polskę
Chcę wyrosnąć na dobrego obywatela mojej Ojczyzny.
Ślubujemy!*

8. Ślubowanie absolwentów

Rota ślubowania:

*My – uczniowie klasy ósmej
Szkoły Podstawowej nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu
w uroczystym dniu rozdania świadectw ukończenia szkoły
w obecności nauczycieli, rodziców i kolegów – ŚLUBUJEMY
Kształcić w codziennym życiu umysł i charakter,
systematycznie i trwale zdobywać wiedzę,
najlepiej służyć Rzeczpospolitej – ŚLUBUJEMY
Rzetelnie wypełniać wskazania naszych wychowawców,
walczyć o pokój i szczęście ludzi – ŚLUBUJEMY
Unikać w postępowaniu swym wszystkiego,
co mogłoby plamić dobre imię szkoły
i godność ucznia – ŚLUBUJEMY
Brać przykład z życia, nauki i pracy patrona
naszej szkoły Generała Józefa Bema – ŚLUBUJEMY
Otaczać szacunkiem godło, sztandar i hymn
jako symbole naszego państwa i szkoły – ŚLUBUJEMY*

9. Pasowanie na przedszkolaka

Rota ślubowania:

*„Obiecuję uroczyście!
Będę się starał być dobrym i uczciwym
Będę szanował swoich rodziców i nauczycieli
Będę się uczył tego co piękne i mądre
Będę kochał i czcił moją Ojczyznę – Polskę
Chcę wyrosnąć na dobrego obywatela mojej Ojczyzny.
Ślubujemy!”*

§ 74

Inne informacje o Szkole

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. W dzienniku elektronicznym wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć i sprawdzenie obecności jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.

4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
6. W Szkole obowiązują odrębne regulaminy zgodne ze statutem.
7. Statut Szkoły jest przechowywany do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.
8. Dyrektor jest upoważniony do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Toruniu.