



Statut

Szkoły Podstawowej nr 17

im. gen. Józefa Bema

w Toruniu

Toruń, 15 września 2022 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 2	4
Program wychowawczo – profilaktyczny	4
DZIAŁ III WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	5
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	16
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	16
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	17
Rozdział 3 Samorząd Uczniowski	17
Rozdział 4 Rada Rodziców	18
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.	18
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	18
Rozdział 1 Organizacja zajęć	18
Rozdział 2 Oddziały szkolne	20
Rozdział 3 Świetlica	20
Rozdział 4 Stołówka szkolna	20
Rozdział 5 Biblioteka szkolna	21
Rozdział 6 Zasady organizowania wycieczek	24
Rozdział 7 Organizacja praktyk nauczycielskich	24
DZIAŁ VI ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	25
DZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA	28
DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	28
Rozdział 1 Zasady zatrudniania	28
Rozdział 2 Zadania nauczycieli szkoły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć	28
Rozdział 3 Zadania innych pracowników szkoły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	29
Rozdział 4 Zadania zespołów nauczycielskich	29
Rozdział 5 Nauczyciele	30
Rozdział 6 Wychowawca klasy	30
Rozdział 7 Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny	31
Rozdział 8 Specjalista terapii pedagogicznej	31
Rozdział 9 Logopeda	31
Rozdział 10 Doradca zawodowy	31
Rozdział 11 Nauczyciel religii	31
DZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY	32
Rozdział 1 Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej	32
Rozdział 2 Prawa ucznia	32
Rozdział 3 Obowiązki ucznia	33
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z zajęć	35
DZIAŁ X RODZICE	35

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców	35
DZIAŁ XI NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY	36
Rozdział 1 Nagrody i wyróżnienia	36
Rozdział 2 Kary	36
DZIAŁ XII TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY	37
DZIAŁ XIII POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	41
DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	41

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 17 im. gen. Józefa Bema w Toruniu, zwana w dalszej części „Szkołą”.
2. Siedziba szkoły: Toruń ul. Rudacka 26-32.
3. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Miasta Toruń.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
7. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

§2 Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom:

1. równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne;
2. rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
3. zapewnienie bezpłatnego nauczania;
4. realizację podstawy programowej na danym etapie kształcenia;
5. wykorzystanie nowoczesnych metod dydaktycznych;
6. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
7. poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne.

§3

1. Kształtuje sprzyjające środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie uczniów;
 - 2) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości, tolerancji, wolności i solidarności;
 - 4) przygotowanie do podjęcia zadań i obowiązków członka samorządowej społeczności lokalnej;
 - 5) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych, Konstytucji RP;
 - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej, wyrabianie nawyków zgodnego współżycia ze środowiskiem naturalnym i ochroną przyrody;
 - 7) upowszechnianie idei aktywnego wypoczynku, uprawianie sportu i turystyki;
 - 8) zapewnienie uczniom warunków niezbędnych do rozwoju;
 - 9) zapewnienie opieki pedagogiczno – psychologicznej;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) kształcenie zgodne z założeniami podstawy programowej dla każdego etapu edukacyjnego;
 - 12) prowadzenie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, terapii pedagogicznej, prowadzenie zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

Rozdział 2

Program wychowawczo – profilaktyczny

§4 Cel główny:

1. Uczniowie świadomie dbają o swój rozwój fizyczny. Potrafią radzić sobie z problemami emocjonalnymi, szanują tradycje i są dumni z przynależności narodowej.

DZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§5 Postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają zasady i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 17 w Toruniu.
2. WZO SP 17 jest zgodne z Rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015.843).

§6 Cele wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Wskazywanie mocnych stron ucznia, obszarów wymagających poprawy oraz sposobów efektywnego uczenia się.
3. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych potrzebach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:
 - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
 - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanym trudności;
 - 3) ocena poziomu wiedzy i umiejętności;
 - 4) terminowość wykonywania zadań.

§7 Osoby dokonujące oceny.

1. Nauczyciel przedmiotu - stopień z przedmiotu.
2. Wychowawca - ocena zachowania.
3. Inni nauczyciele - ocena zachowania.
4. Uczeń – samoocena.
5. Nauczyciel kl. I-III – ocena opisowa.

§8 Organizacja roku szkolnego związana z ocenianiem.

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza, których czas trwania uzależniony jest od planu pracy szkoły,
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali wyrażonej cyfrą:

Stopień	oznaczenie cyfrowe	dopuszczalny skrót literowy
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

- #### §9 Wymagania edukacyjne niezbędne do uznania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kl. I – VIII.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów 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 roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - b) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów), że WZO i PZO z poszczególnych przedmiotów dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.
3. Wszystkie oceny dotyczące stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania są umotywowane i jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
6. Ocenianie bieżące spełnia funkcję: klasyfikacyjną, diagnostyczną, informacyjną i motywującą. Pozwala na określenie poziomu opanowania umiejętności, porównania poziomu osiągnięć z wymaganiami ujętymi w podstawie programowej, umożliwia informowanie rodziców o osiągnięciach każdego dziecka i całej klasy.
7. Podstawę do oceny pracy ucznia stanowią także podejmowane przez niego aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.
8. 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.
9. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III nie stosuje się stopni, znaków, symboli, punktów, naklejek. Nauczyciele wpisują na bieżąco informację zwrotną do zeszytów/ zeszytów ćwiczeń/kart pracy oraz raz w miesiącu do dziennika elektronicznego.
10. Sprawdzaniu wiadomości i umiejętności z danego działu programowego służą klasówki/ kartkówki opracowane przez nauczyciela lub sprawdziany zawarte w pakietach edukacyjnych do danego podręcznika.
11. Dopuszcza się ocenianie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.
12. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - 2) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
 - 3) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.
 - 4) rozwiązywanie ankiet, testów, quizów, rebusów itp.,
 - 5) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 6) odpowiedź ustną.
13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§10 Ogólne kryteria ocen w klasach IV- VIII.

1. Stopień „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) panował pełen zakres wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) bierze czynny, zaangażowany i twórczy udział w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 4) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe.
2. Stopień „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień „dobry” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej klasy, ale opanował treści złożone trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych na poziomie koniecznym;
 - 2) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
5. Stopień „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela.
6. Stopień „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania danej klasy, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§11 Szczegółowe wymagania edukacyjne zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są spójne z WZO. Jeśli kilku nauczycieli uczy tego samego przedmiotu obowiązuje jeden dokument PZO.

§12 Zasady i kryteria oceniania zachowania uczniów kl. I – VIII.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), że pełna dokumentacja dotycząca warunków, sposobów i kryteriów oceniania zachowania uczniów dostępna jest na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – VIII uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym również w czasie trwania zajęć zdalnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przestrzeganie zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach;
 - 9) zachowanie bezpieczeństwa w sieci internetowej podczas zajęć on-line;
 - 10) aktywność podczas zajęć on-line.
7. Wychowawcy i nauczyciele klas kl. IV –VIII odnotowują uwagi o uczniach w dzienniku elektronicznym.
8. Nagany i pochwały dyrektora rejestrowane są w dokumentacji szkolnej i w teczках wychowawcy.
9. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać uwagę pozytywną lub negatywną w ciągu 7 dni od czasu zdarzenia, sytuacji.
10. Rodzice informowani są o uwagach pozytywnych i negatywnych na zebraniach, rozmowach indywidualnych i pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, pedagoga, psychologa, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Wychowawca przedstawia uczniom propozycję oceny zachowania. Na wniosek ucznia ocena zachowania może być zmieniona, w przypadku gdy:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach Samorządu Szkolnego lub klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.
13. Zachowanie wzorowe i bardzo dobre może otrzymać uczeń, który nie otrzymał nagany dyrektora.
14. Otrzymanie nagany dyrektora jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w skali.

§13 Kryteria oceny zachowania w kl. I - III:

Lp.	Zagadnienia	Umiejętności ucznia
1.	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	a) dotrzymuje umów i zobowiązań, b) jest aktywny w czasie zajęć, c) pracuje samodzielnie, d) jest punktualny, e) odrabia prace domowe, jest przygotowany do zajęć, f) doprowadza prace do końca, g) nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych i państwowych, h) bez zgody nauczyciela nie używa urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
2.	Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	a) chętnie udziela pomocy innym, b) z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz innych (opieka nad terenami zielonymi, salami lekcyjnymi)
3.	Dbałość o honor i tradycje szkolne.	a) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu apeli, uroczystości związanych z tradycjami szkoły i świętami.
4.	Dbałość o piękno mowy ojczystej.	a) przestrzega zasad kultury życia codziennego, b) nie używa wulgaryzmów.
5.	Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	a) zgodnie bawi się z rówieśnikami, b) dokonuje trafnej samooceny i oceny innych.
6.	Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	a) współpracuje w grupie, b) panuje nad własnymi emocjami, c) nie stosuje agresji ustnej i fizycznej.
7.	Okazywanie szacunku innym osobom.	a) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły i innym

§14 Kryteria oceny zachowania w kl. IV - VIII:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - 2) aktywnie rozwija swoje zdolności,
 - 3) sumiennie wypełnia przyjęte na siebie obowiązki,
 - 4) jest wzorem w zakresie czystości i higieny osobistej,
 - 5) zawsze odpowiednio ubiera się do okoliczności,
 - 6) jest koleżeński i bezinteresowny,
 - 7) szanuje wyposażenie szkoły,
 - 8) zachowuje wzorową kulturę języka i bycia,
 - 9) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 10) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 11) nie przeszkadza na lekcjach,
 - 12) używa zwrotów grzecznościowych,
 - 13) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - 2) aktywnie rozwija swoje zdolności,
 - 3) sumiennie wypełnia przyjęte na siebie obowiązki,
 - 4) zachowuje czystość i higienę osobistą,
 - 5) zawsze odpowiednio ubiera się do okoliczności,
 - 6) jest koleżeński i bezinteresowny,
 - 7) szanuje wyposażenie szkoły,
 - 8) zachowuje kulturę języka i bycia,
 - 9) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 10) reprezentuje klasę w konkursach i zawodach,
 - 11) nie przeszkadza na lekcjach,
 - 12) używa zwrotów grzecznościowych,
 - 13) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
 - 2) wypełnia obowiązki przyjęte na siebie,
 - 3) szanuje wyposażenie szkoły,
 - 4) nie ma uwag o niestosownym zachowaniu lub zdecydowanie się poprawił,
 - 5) posługuje się słownictwem grzecznościowym,
 - 6) dba o kulturę języka,
 - 7) reprezentuje klasę w konkursach szkolnych,
 - 8) nie przeszkadza na lekcjach,
 - 9) rozwija swoje zainteresowania,
 - 10) jest koleżeński,
 - 11) potrafi przyznać się do błędu i go naprawić,
 - 12) ubiera się czysto i schludnie,
 - 13) szanuje innych,
 - 14) przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
 - 15)
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiąga przeciętne wyniki jak na swoje możliwości,
 - 2) nie zawsze jest systematyczny i przygotowany do lekcji,
 - 3) nie otrzymał kar od wychowawcy lub dyrektora szkoły,
 - 4) naprawia wyrządzoną szkodę lub poprawia zachowanie,
 - 5) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) nie stwarza zagrożenia dla innych osób w szkole,

- 7) dba o kulturę słowa,
 - 8) odpowiednio zachowuje się na uroczystościach szkolnych,
 - 9) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności,
 - 10) sporadycznie zdarza się, że nie przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wagaruje - ma nieusprawiedliwione godziny nieobecności (20 godzin),
 - 2) ma udokumentowane kary nałożone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
 - 3) nie dba o swoje i innych zdrowie,
 - 4) niszczy sprzęt szkolny lub rzeczy innych uczniów,
 - 5) nie dba o kulturę języka (odnosi się wulgarnie do kolegów, nauczycieli i personelu szkoły),
 - 6) nie wykonuje poleceń,
 - 7) nie wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań,
 - 8) pracuje poniżej swoich możliwości, jest niesystematyczny w zdobywaniu wiedzy,
 - 9) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 10) jest niekoleżeński,
 - 11) kłamie,
 - 12) namawia innych do złych zachowań,
 - 13) jest agresywny w stosunku do innych uczniów i osób dorosłych,
 - 14) spożywa alkohol, środki odurzające, pali papierosy,
 - 15) nie przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma udokumentowane kary nałożone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
 - 2) posiada negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) wagaruje - celowo opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 4) jest obojętny na krzywdę innych,
 - 5) jest agresywny w stosunku do innych uczniów i osób dorosłych,
 - 6) spożywa alkohol, środki odurzające, pali papierosy; namawia do nich innych,
 - 7) nie dba o kulturę języka, kłamie, (odnosi się wulgarnie do kolegów, nauczycieli i personelu szkoły),
 - 8) nie przestrzega norm kulturalnego zachowywania się, jest nietaktowny i niegrzeczny wobec pracowników szkoły, kolegów i osób starszych,
 - 9) samowolnie opuszcza teren szkoły lub grupę wycieczkową,
 - 10) złośliwie utrudnia prowadzenie lekcji,
 - 11) demonstruje aroganckie, wulgarne i agresywne zachowanie w szkole i poza szkołą, znęca się nad słabszymi, jest obojętny na zło,
 - 12) świadomie niszczy rzeczy własne, innych i mienie szkoły,
 - 13) wchodzi w konflikt z prawem – kradzieże, pobicia, włamania, szantaże, usiłowania przekupstwa, wymuszanie pieniędzy, fałszowanie dokumentów i sprawdzianów, podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen,
 - 14) nie przestrzega zasad zawartych w dokumentach szkolnych: Statucie, regulaminach i procedurach.
7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§15 Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

§16 Przewidywany tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani powiadomić ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o grożących niedostatecznych stopniach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie zgodnie z obowiązującym drukiem wewnątrzszkolnym. Rodzice (prawni opiekunowie) poświadczają podpisem, że zostali poinformowani o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania. W przypadku nauczania zdalnego dopuszczalne jest informowanie za pomocą dziennika elektronicznego. Za fakt skutecznego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się, odczytaną przez jednego z nich, wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca odnotowuje fakt odebrania (odczytania) dokumentacji przez rodziców (prawnych opiekunów) w dokumentacji wychowawcy.
2. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas I –VIII informują na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu. Rodzic ma prawo sporządzić odpis lub wykonać zdjęcie pracy ucznia. Nauczyciel przechowuje wszystkie prace kontrolne do końca danego roku szkolnego, w tym również te z okresu nauczania zdalnego.
5. Pisemne prace klasowe, sprawdziany sumujące obejmujące dział, moduł, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywają się w następujący sposób:
 - 1) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian sumujący zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku;
 - 2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się dwa sprawdziany sumujące;
 - 3) sprawdzian sumujący powinien być poprzedzony powtórzeniem oraz utrwaleniem wiadomości i umiejętności, a po oddaniu omówiony;
 - 4) sprawdzian sumujący, praca klasowa zawiera ocenę wraz z uzasadnieniem;
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do oddania sprawdzonej pracy (sprawdzianu) w terminie 14 dni od dnia napisania, kartkówkę oddaje w ciągu 7 dni (uwzględniając specyfikę przedmiotów realizowanych 1 raz w tygodniu), w przypadku nieobecności nauczyciela termin oddania prac może ulec przedłużeniu;
 - 6) uczeń nieobecny na sprawdzianie pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 7) kartkówki z bieżących wiadomości (do 3 lekcji wstecz) nie wymagają wcześniejszego określenia ich terminu;
 - 8) sprawdzianów nie przeprowadza się w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach zimowych.
6. Na ferie i święta nie zadaje się prac domowych.
7. Nie wystawia się ocen niedostatecznych częściowych w następujących okolicznościach:
 - 1) przez pierwsze dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego;
 - 2) w pierwszych trzech dniach po feriach zimowych;
 - 3) w pierwszy dzień po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, o ile w tym czasie były zajęcia z tego przedmiotu, a kolejna lekcja przypada w pierwszym dniu po nieobecności;
 - 4) przez pierwszy tydzień po przyjęciu nowego ucznia do szkoły.
8. Uczeń może zgłosić nauczycielowi przed lekcją nieprzygotowanie się do zajęć zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od kl. IV, ustala się w stopniach według następującej skali wyrażonej cyfrą:

stopień	oznaczenie cyfrowe	dopuszczalny skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db

Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

11. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się następujące znaki dodatkowe „+”, „-” przy wystawianiu ocen częściowych.
12. W dzienniku lekcyjnym, w wykazie stopni dopuszcza się też stosowanie skrótu:
np. (nie pisał).
13. Kryteria oceny sprawdzianów pisemnych wyrażone stopniem:
 - 1) 100% (bezbłędna praca) – celujący
 - 2) 99% do 90% – bardzo dobry
 - 3) od 89% do 70% – dobry
 - 4) od 69% do 50% – dostateczny
 - 5) od 49% do 30% – dopuszczający
 - 6) od 29% do 0% – niedostateczny
14. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się zgodnie z przyjętymi kryteriami §6 i według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne
 - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny dotyczy ucznia:
 - a) spełniającego obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej.
 - 3) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych:
 - a) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - c) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - d) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed zakończeniem roku szkolnego;
 - f) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów;
 - g) Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej zdaje egzamin w obecności komisji, w skład której wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - h) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin w obecności komisji, w skład której wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

- i) Egzaminy dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe tj. spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza się w okresie od maja do czerwca, nie później niż trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - j) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
 - k) Zakres materiału z podstawy programowej na egzamin klasyfikacyjny w danym roku szkolnym dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą jest przekazany uczniowi oraz rodzicom ucznia do 30 września w danym roku szkolnym;
 - l) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - termin egzaminu,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - do protokołu dołącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
 - m) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - n) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
17. Sprawdzian przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Ostateczny termin zostaje podany rodzicom (prawnym opiekunom) odrębnym pismem.
18. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przewodniczący Rady Rodziców.

24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
25. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§17 Egzaminy poprawkowe.

- 1 Począwszy od kl. IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2 W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
- 4 Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5 Tematy na egzamin poprawkowy muszą uwzględnić kryteria zawierające umiejętności konieczne z danego przedmiotu na ocenę dopuszczającą.
- 6 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji
- 8 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) pytania egzaminacyjne;
 - 2) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 9 Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 10 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, lecz nie później niż do 30 września.
- 11 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§18 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1 Nauczyciele przedmiotu oraz wychowawca klasy zobowiązani są w wyznaczonym terminie przez dyrektora do wpisania w dzienniku zajęć edukacyjnych przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o uzyskanie wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2 Na podstawie złożonego przez rodzica (opiekuna prawnego) wniosku, przeprowadza się roczny sprawdzian oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną. Ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny przewidywanej. Uzyskana w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczna.
- 3 Termin i organizację sprawdzianu ustala dyrektor szkoły nie później niż na 3 dni przed zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
- 4 Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5 Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 6 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7 Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- 8 Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§19 Promocja.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia klasy IV lub VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Na wniosek wychowawcy klasy lub rodziców (prawnych opiekunów), za obopólnym porozumieniem oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§20 Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce uczniów kl. I – VIII.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia na zebraniach i konsultacjach. Swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności, a wychowawca odnotowuje obecność w dzienniku elektronicznym. Kontakty rodziców z nauczycielem dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
2. Przeprowadza się co najmniej dwa zebrania informacyjne i jedno spotkanie konsultacyjne w semestrze zgodnie z „Terminarzem roku szkolnego”. W czasie trwania nauczania zdalnego wszelkie informacje oraz konsultacje są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W szczególnych przypadkach przeprowadza się rozmowy indywidualne jeśli występuje:
 - 1) długa nieobecność ucznia w szkole;
 - 2) duża liczba ocen niedostatecznych;
 - 3) duża liczba uwag o negatywnym zachowaniu;
 - 4) rażące łamanie Statutu Szkoły;
 - 5) życzenie rodziców (prawnych opiekunów).
4. Rozmowy indywidualne przeprowadza wychowawca klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami), a w razie potrzeby z udziałem nauczycieli przedmiotów, dyrektora i pedagoga.
5. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela i nie naraża bezpieczeństwa powierzonych mu uczniów.
6. Organizator zebrania zapewnia rodzicom właściwe warunki rozmowy.

§21 Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach i postępach uczniów

1. Dziennik elektroniczny.
2. Zeszyt prac klasowych.
3. Sprawdziany, kartkówki.
4. Chmura internetowa.
5. Inna dokumentacja prowadzona indywidualnie przez nauczyciela i wpisywana do dziennika zajęć.

§22 Kryteria przydziału nagród za szczególne osiągnięcia edukacyjne kl. I-III i kl. IV-VIII.

1. Świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową począwszy od kl. IV otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Tytuł wybitnego ucznia i list gratulacyjny uzyskuje uczeń kończący szkołę podstawową, jeżeli przez wszystkie trzy lata w kl. VI, VII, VIII, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą ocenę zachowania oraz średnią ocen co najmniej 5,0.
3. Nagrodę na zakończenie roku szkolnego otrzymuje uczeń, który:
 - 1) biegle korzysta ze zdobytych wiadomości, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, chętnie wykonuje zadania dodatkowe, potrafi samodzielnie wyszukiwać nowych informacji, czyli osiągnął wysoki poziom wiadomości i umiejętności edukacyjnych potwierdzonych sprawdzianem przeprowadzanym na zakończenie danej klasy;
 - 2) zawsze: wywiązuje się z obowiązków szkolnych, postępuje z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkolne, piękno mowy ojczystej, o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 3) Nagrodę począwszy od kl. IV otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§23 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania ma zastosowanie Rozporządzenie MEN z 10.06.2015. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843) oraz z Rozporządzeniem z 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Dyrektor szkoły.

§24 Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły i 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.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności szkoły.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły nie będących nauczycielami.
10. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
11. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
13. Opracowuje Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. Organizuje naukę zdalną na wskazanej platformie.

16. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
17. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
18. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzy stanowisko wicedyrektora.
19. Dla utworzonego stanowiska wicedyrektora dyrektor sporządza zakres obowiązków.
20. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.

§25 Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opracowuje wewnętrzne dokumenty podnoszące jakość pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany
7. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów bądź przeniesieniu do innej szkoły;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) uchwalenie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) zatwierdzenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw programów i podręczników oraz materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach, w danym roku szkolnym;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania).
9. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

Rozdział 3 Samorząd Uczniowski.

§26 Samorząd Uczniowski:

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd działa poprzez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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, wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 4 Rada Rodziców.

§27 W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który określa zasady jej działania i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców o swojej działalności informuje na bieżąco dyrektora szkoły.
5. Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Występuje z wnioskiem do dyrektora o możliwość niedzielenia oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

§28

1. Organy szkoły mogą uchylać regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
2. Właściwy organ szkoły informuje pozostałe organy szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach w ciągu roku szkolnego.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy organami statutowymi szkoły rozwiązuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego z udziałem zainteresowanych stron.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny

DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja zajęć

§29 Zasady organizacji zajęć w szkole.

1. Zajęcia prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych;

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 1 mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadkach zawieszenia zajęć, o których mowa w art. 125a Ustawy Prawo Oświatowe oraz innych nadrzędnych aktach prawnych.
 - 1) Do prowadzenia tych zajęć w szkole wykorzystuje się platformę MS 365, która zintegrowana jest z dziennikiem elektronicznym.
 - 2) Rolę administratora w MS 365 pełni dyrektor szkoły, który udostępnia nauczycielowi oraz uczniowi, a także jego rodzicom login i hasło dostępu umożliwiające rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z MS 365. Login i hasło mogą być używane wyłącznie przez nauczyciela oraz ucznia lub jego rodziców.
 - 3) W narzędziu informatycznym MS 365 przetwarza się dane:
 - a) w zakresie niezbędnym w procesie edukacyjno-wychowawczym, niewykraczające poza zakres danych z dziennika elektronicznego,
 - b) wizerunek i głos udostępniany przez korzystających z aplikacji w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - c) treści wytworzone przez ucznia i nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności MS 365.
 - 4) Dzięki dostępnym narzędziom i aplikacjom w pakiecie MS 365 zapewniona jest wymiana informacji i materiałów między nauczycielami i uczniami oraz ich rodzicami. Zajęcia odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć poprzez komunikator MS Teams.
 - 5) Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych dokonywane jest na podstawie wygenerowanej w aplikacji listy obecności oraz aktywności ucznia.
 - 6) Zajęcia prowadzone przez nauczyciela uwzględniają czas pracy przy monitorze urządzenia i w oderwaniu od niego. Sposoby oceniania postępów uczniów podczas nauczania zdalnego określone są w dziale III §9 ust. 12.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na organizację nauczania domowego ucznia:
 - 1) do wniosku dołącza się opinię publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
4. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego.
5. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych,
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. 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.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
11. Dziecko z niepełnosprawnością zamieszkujące w obwodzie szkoły ma prawo do nauki w tej szkole.
12. Szkoła na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – tego ucznia, umożliwia uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

13. Szkoła na wniosek rodziców dziecka, umożliwia dziecku realizację zajęć indywidualnych obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2 Oddziały szkolne

§30 Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

1. Przeciętna liczba uczniów oddziału powinna liczyć do 25.
2. Oddział można dzielić na grupy w zależności od rodzaju zajęć i potrzeb.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących od 25.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

Rozdział 3 Świetlica

§31 W szkole działa świetlica.

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do i ze szkoły.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie „kart zgłoszeń” składanych przez rodziców (prawnych opiekunów). Pierwszeństwo zgłoszeń mają uczniowie rodziców (opiekunów prawnych) pracujących.
3. Zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki przed i po zajęciach edukacyjnych,
 - 2) wdrażanie do samodzielnej pracy,
 - 3) upowszechnianie różnych form spędzania wolnego czasu,
 - 4) realizowanie programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły,
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) kształtowanie osobowości dziecka na tle grupy rówieśniczej,
 - 7) przysposobienie do współpracy w zespole.
4. Liczba uczniów w świetlicy nie powinna przekraczać 25 w trakcie zajęć na 1 opiekuna.
5. Praca wychowawczo- dydaktyczna świetlicy jest dokumentowana w dzienniku zajęć.
6. Zadania wychowawców świetlicy:
 - 1) opracowanie planu zajęć w świetlicy na dany rok szkolny i przedstawienie do akceptacji dyrektora szkoły;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie rekrutacji uczniów do świetlicy;
 - 4) utrzymywanie ścisłego kontaktu z nauczycielami i rodzicami uczniów (informuje na bieżąco o potrzebach i problemach);
 - 5) organizowanie nauki dzieci w świetlicy.
7. Formy pracy świetlicy:
 - 1) zadania i ćwiczenia,
 - 2) gry i zabawy ruchowe,
 - 3) odrabianie zadań domowych,
 - 4) zajęcia muzyczne, plastyczne,
 - 5) spacer, wycieczki.

Rozdział 4 Stołówka szkolna

§32 Szkoła prowadzi stołówkę dla uczniów i pracowników szkoły.

1. Placówka zapewnia uczniom jeden gorący posiłek i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie posiłków w stołówce szkolnej jest nieobowiązkowe i odpłatne (wyjątek stanowi pkt 5. niniejszego paragrafu).
2. Obiady dostarczane są przez firmę cateringową.

3. Firma cateringowa wybierana jest na podstawie złożonych ofert.
4. Kryteria wyboru określa dyrektor wraz z wychowawcami świetlicy.
5. Obiady dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych. mogą być finansowane przez MOPR, organizacje pozarządowe i osoby prywatne.
6. Uczniowie niekorzystający ze stołówki mogą w jadalni zjeść śniadanie przyniesione z domu.
7. Pedagog pełni dyżur w jadalni podczas „przerwy obiadowej”.
8. Pedagog codziennie zamawia odpowiednią liczbę obiadów.

Rozdział 5 Biblioteka szkolna

§33 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej służy realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole. Wśród nich są:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe i popularnonaukowe;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
3. Z Biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
5. Zbiory biblioteki udostępniane są:
 - 1) na miejscu;
 - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).
6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki.
7. Dyrektor szkoły:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych) i koniecznego sprzętu;
 - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skonrowej;
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni, ICIM);
 - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
 - 8) sprawuje nadzór nad biblioteką.
8. Rada Pedagogiczna:
 - 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
 - 2) opiniuje regulamin biblioteki.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami i wychowawcami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 6) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - 7) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

§34 Funkcje i zadania biblioteki.

1. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, z której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. 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 potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - 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;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

- 4) Tworzenie 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) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze;
 - 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne;
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań;
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
 - 7) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
 - 8) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - e) organizację wycieczek do innych bibliotek, w tym z Książnicą Kopernikańską Filią Nr 7 (na Rudaku) oraz jej pozostałymi filiami, Biblioteką ZS nr 7 w Toruniu;
 - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - h) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - i) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
 - 9) Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców;
 - 10) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły;
 - 11) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki;
 - 12) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki.
3. Organizacja biblioteki
- 1) Pracownicy:
 - a) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy.
 - c) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i ICIM
 - 2) Wyposażenie biblioteki stanowią:
 - a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów oraz zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznoinformacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań;
 - b) sprzęt przeciwpożarowy.
 - 3) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.

4. Zbiory:
 - 1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
5. Rodzaje zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) programy i podręczniki szkolne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - 8) materiały regionalne.
6. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - 2) księgozbiór podręczny,
 - 3) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, ICIM) reguluje Regulamin pracy Biblioteki.
8. Zadania MCI:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych (także on-line);
 - 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
 - 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
 - 5) wykorzystywanie pomieszczenia, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
10. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6 Zasady organizowania wycieczek

§35 Postanowienia ogólne:

1. Wycieczkę organizuje nauczyciel po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
2. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce wyznacza się kierownika i opiekunów. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizowania krajoznawstwa i turystyki reguluje Regulamin wycieczek.

Rozdział 7 Organizacja praktyk nauczycielskich

- §36** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych (kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.

DZIAŁ VI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§37 Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

1. Oddziały przedszkolne organizacyjnie podlegają dyrektorowi szkoły.
2. Oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku szkoły.
3. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. 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.
5. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Gminy Miasta Toruń.
6. Oddziały prowadzone są dla dzieci 3,4,5,6- letnich na zasadzie grup mieszanych wiekowo:
 - 1) Grupa dzieci 3,4- letnich – gr. „Wiewiórki”
 - 2) Grupa dzieci 4,5 – letnich – gr. „Jeżyki”
 - 3) Grupa dzieci 5,6 – letnich – gr. „Krasnale”
7. Przydział do poszczególnych grup wiekowych uzależniony jest od daty urodzenia dziecka.
8. Dzieci 4 i 5 letnie kontynuujące edukację przedszkolną urodzone w przedziale czasowym styczeń – czerwiec, kwalifikowane są do grupy starszej. Kwalifikowanie uzależnione jest od ilości wolnych miejsc w danej grupie.
9. W przypadku urodzenia kilkorga dzieci w tym samym miesiącu o przejściu do starszej grupy decyduje dzień 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. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
13. W oddziale przedszkolnym zapewnione są odpłatnie trzy posiłki: drugie śniadanie i obiad (obowiązkowe dla wszystkich dzieci) oraz podwieczorek (dla dzieci przebywających w przedszkolu po godzinie 14:00) dostarczane przez firmę cateringową.
14. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno – wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i skorzystania z pomocy specjalistycznej;
15. 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;
 - 6) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych.
16. Za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzono oddział, a także personel pomocniczy.
17. 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 opłaty 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) jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez 1 miesiąc, to szkoła zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. W przypadku nieuregulowania zaległości dyrektor ma prawo skreślić nazwisko dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego szkoły w trybie natychmiastowym;
- 8) na okres międzyświąteczny, ferii zimowych, wakacji i pozostałych dni wolnych od nauki w szkole, rodzice składają dodatkowe deklaracje obecności dziecka w oddziale przedszkolnym:
 - a) w tym okresie przewiduje się funkcjonowanie jednej, max.25-osobowej mieszanej grupy przedszkolnej;
 - b) w wyżej wymienionym okresie, rodzicom nie przysługują odpisy za dni nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, z wyjątkiem choroby potwierdzonej przez lekarza;
 - c) deklaracje przyjmują nauczyciele-wychowawcy w pierwszej kolejności od rodziców pracujących. Decyduje kolejność zgłoszeń;
 - d) rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty;
 - e) skreślenie dziecka z listy oddziału przedszkolnego szkoły nie zwalnia rodzica/ opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania należnej zaległości;
18. Wniosek rodzica dotyczący zakazu odbierania dziecka przez jednego z opiekunów prawnych musi być poparty orzeczeniem sądowym.
19. 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) przyjmują 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 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.
20. Osobom w stanie nietrzeźwym lub będących pod wpływem środków odurzających dziecko nie zostanie wydane. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora lub pedagoga.
21. Oddziały przedszkolne są nieferyjne, pracują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

22. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb.
23. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie:
 - 1) wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych,
 - c) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
 - d) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - e) motywowanie do osiągania celów,
 - f) rozwijanie wrażliwości moralnej: dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych, traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych, wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
 - g) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
 - h) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
 - i) zachęcanie do aktywności badawczej,
 - j) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
 - k) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
 - l) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
 - m) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - n) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej
 - o) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
 - p) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
 - q) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologicznej – pedagogicznej,
 - r) współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - s) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
 - t) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
 - u) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
 - v) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając ich potrzeby i możliwości;
 - 3) współpracuje z rodziną wspomagając ją w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole;
 - 4) podnosi i rozwija sprawność fizyczną dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
 - 5) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
 - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
24. W oddziałach przedszkolnych prowadzone są zajęcia dodatkowe dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
25. W czasie zajęć dodatkowych pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą nauczyciele – specjaliści prowadzący zajęcia.
26. Praca dydaktyczna – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu wychowania przedszkolnego zgodnego z wymogami Podstawy Programowej.
27. 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.

28. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

- 1) niedopełnienia przez rodziców formalności płatniczych;
 - a) po miesiącu opóźnienia w płatnościach szkoła zawiesza dziecko,
 - b) brak opłat powyżej miesiąca może skutkować skreśleniem dziecka z listy.
- 2) nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc bez poinformowania o przyczynie tej nieobecności;
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

29. Skreślenie z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA

§38

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. Uwzględnia on szkolny plan nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę oddziałów i uczniów.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady zatrudniania

§39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Zadania nauczycieli szkoły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć

§40 Zadania nauczycieli zapewniające bezpieczeństwo:

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nie pozostawia uczniów w klasie, sali bez opieki.
3. Nauczyciel kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. W przypadku stwierdzenia zagrożeń jest obowiązany usunąć je sam lub niezwłocznie zgłosić dyrektorowi.
4. Nauczyciel podczas każdych zajęć edukacyjnych kontroluje frekwencję uczniów i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Zasady i organizację dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły w formie „Regulaminu dyżurów” i przedstawia na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Nieobecnego nauczyciela dyżurnego zastępuje inny, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przypominania uczniom o przestrzeganiu regulaminów klasowych i kontraktów dotyczących bezpieczeństwa.
8. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu, w sytuacji przemocy, czy prowokacji nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.

9. W przypadku podejrzenia przez nauczyciela, że uczeń posiada papierosy, alkohol, narkotyki, przedmioty niebezpieczne, jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających stosuje się „Procedury postępowania w przypadku zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją”.
10. W pracowniach przedmiotowych nauczyciel zapoznaje uczniów z Regulaminem danego pomieszczenia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia w sali gimnastycznej lub na boisku sprawdza stan techniczny sprzętu, dba o zdyscyplinowanie uczniów, asekurację podczas ćwiczeń.
12. Stopień intensywności i trudności ćwiczeń dostosowuje się do sprawności i wydolności fizycznej uczniów.
13. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wraz z opiekunami.
14. Nauczyciele zobowiązani są do kształtowania wśród uczniów odpowiedniej postawy i umiejętności bezpiecznych zachowań.

Rozdział 3 Zadania innych pracowników szkoły dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§41

1. Zadania innych pracowników szkoły zapewniające bezpieczeństwo:
 - 1) Każdy pracownik ma obowiązek udzielenia pomocy uczniom w nagłych sytuacjach.
2. Pracownicy obsługi pełnią rolę wspierającą w zapewnieniu przez nauczycieli bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły poprzez:
 - 1) monitorowanie terenu szkoły, ograniczanie wstępu na teren boiska i szkoły osobom obcym,
 - 2) kontrolowanie pomieszczeń higieniczno- sanitarnych i sposobu ich użytkowania przez uczniów,
 - 3) usuwanie usterek zagrażających zdrowiu i życiu uczniów lub bezpiecznemu prowadzeniu zajęć.
3. W przypadku konieczności odizolowania ucznia mogą pełnić nad nimi opiekę do czasu zastosowania odpowiedniej procedury.
4. Zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania dyrektora o istniejącym zagrożeniu bezpieczeństwa uczniów.
5. W przypadku naruszenia przez osoby postronne bezpieczeństwa i spokoju uczniów na terenie szkoły nauczyciele i pracownicy obsługi niezwłocznie informują dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji lub wzywają właściwe organy.
6. Na terenie szkoły zamontowany jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Zapis z monitoringu przechowywany jest przez okres 14 dni.

Rozdział 4 Zadania zespołów nauczycielskich

§42

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W szkole powołuje się zespoły nauczycielskie stałe i doraźne.
3. Do stałych zespołów należą:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół nauczycieli każdego oddziału przedszkolnego, klas I, II, III, IV, V, VI, VII i VIII,
 - 3) zespół do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 4) skreślono
4. Zespół nauczycieli każdego oddziału przedszkolnego, kl. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII i wychowawczy realizuje zadania:
 - 1) okresowa analiza trudności edukacyjnych i wychowawczych;
 - 2) podejmowanie doraźnych i systemowych rozwiązań dotyczących problemów wychowawczych;
 - 3) wybór programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w razie potrzeb;
 - 4) analiza opinii i orzeczeń PPP oraz opracowanie dostosowań wymagań zgodnie z zaleceniami poradni.
5. Zespół do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, wychowawcy, specjaliści) – zadania:
 - 1) zespół opracowuje dokumentację w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia opinii, orzeczenia do szkoły.
 - 2) ustala zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia w tym jego uzdolnień;
 - 3) określa formy, sposoby i okres udzielania pomocy.

6. Do zespołów doraźnych (problemowe i zadaniowe) należą:
 - 1) zespół ds. nowelizacji aktów prawnych – zadania:
 - a) kontrolowanie zgodności zapisów w statucie szkoły z aktualnym prawem oświatowym,
 - b) opracowywanie aneksów do statutu i przedstawianie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
 - 2) zespół ds. promocji szkoły – zadania:
 - a) prezentacja oferty szkoły podczas drzwi otwartych,
 - b) przygotowanie i obsługa stanowisk promujących szkołę podczas różnych imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły.
 - 3) inne zgodnie z potrzebami szkoły.

Rozdział 5 Nauczyciele

§43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą opartą na aktualnie obowiązującej podstawie programowej, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki.
2. Podstawowe zadania i obowiązki nauczycieli:
 - 1) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników,
 - 2) udział w formach doskonalenia zawodowego,
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy i samorządności poprzez działalność w samorządzie oraz współpracę z organami władzy lokalnej,
 - 4) stwarzanie uczniom odpowiednich warunków pracy na lekcji oraz aktywizowanie ich działalności kulturalno- naukowej, sportowej na terenie i poza szkołą,
 - 5) unowocześnianie procesu dydaktyczno- wychowawczego, modyfikacja celów i treści kształcenia oraz wychowywania,
 - 6) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 7) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów,
 - 8) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów,
 - 9) udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach.

Rozdział 6 Wychowawca klasy

§44

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. Zadania wychowawcy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do podjęcia nauki na danym etapie kształcenia,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym.
3. Obowiązki wychowawcy:
 - 1) diagnoza środowiska wychowawczego;
 - 2) otoczenie uczniów indywidualną opieką wychowawczą;
 - 3) zaplanowanie pracy wychowawczej z uczniami na dany rok szkolny;
 - 4) zaznajomienie rodziców z zamierzeniami wychowawczymi na dany rok szkolny;
 - 5) współpraca z rodzicami;
 - 6) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
 - 7) współpraca z pedagogiem, służbą zdrowia i specjalistami pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także placówek oświatowych i naukowych.

Rozdział 7 Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny

§45

1. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez :
 - 1.1. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 1.2. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się a trudnej sytuacji życiowej.
 - 1.3. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 1.4. prowadzenie warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny mogą prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym i socjoterapeutycznym.
3. Pedagog szkolny z ramienia szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. Bezpośredni nadzór nad pedagogiem szkolnym pełni dyrektor szkoły.

Rozdział 8 Specjalista terapii pedagogicznej

§46

1. Do zadań specjalisty terapii pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie z diagnozą wstępną uczniów, zwłaszcza rozpoczynających naukę w szkole,
 - 2) kompensacja braków zgodnie z kierunkiem wytyczonym przez PPP i inne poradnie specjalistyczne,
 - 3) korekta zaburzonych sfer,
 - 4) pobudzanie i wzmacnianie pozytywnych stron rozwojowych ucznia,
 - 5) doradztwo metodyczne dla nauczycieli pracujących z uczniami ze specyficznymi trudnościami.

Rozdział 9 Logopeda

§47

1. Zadania logopedy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych oddziałów przedszkolnych, kl. I – III,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej,
 - 3) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami uczniów uczęszczających na terapię logopedyczną,
 - 4) sygnalizowanie potrzeby badań specjalistycznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) wspieranie działań profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego.

Rozdział 10 Doradca zawodowy

§48

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 11 Nauczyciel religii

§49

1. Nauczyciele religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
 - 1) Nie pełnią funkcji wychowawcy klasy.

DZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej

§50

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 17 w Toruniu, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy pierwszej - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia w terminie zgodnym z uchwałą Rady Miasta.
2. Ilekroć jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w oddziale klasy pierwszej, szkoła uruchamia postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny dla kandydatów zamieszkałych poza jej obwodem.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej biorą udział:
 - 1) dzieci 7 letnie;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci 6 letnie mogą rozpocząć naukę w szkole jeśli odbyły roczne przygotowanie przedszkolne lub mają pozytywną opinię PPP.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły.
6. Rodzic może ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 szkół podstawowych.
7. Rodzic układa listę wybranych szkół według swoich preferencji
8. Rodzic wypełnia wniosek drogą elektroniczną zgodnie z postanowieniami uchwały Rady Miasta.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły na kolejny rok szkolny ustala się zgodnie z harmonogramem określonym w zarządzeniu Prezydenta Miasta Torunia.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna kwalifikuje dziecko do przyjęcia.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
13. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w oparciu o kryteria punktowe zawarte w uchwale Rady Miasta.

Rozdział 2 Prawa ucznia

§51

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
 - 2) Poznania programu nauczania i wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania stopni oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 - 3) Poznania kryteriów oceny zachowania.
 - 4) Informacji o możliwościach odwołania od ustalonego stopnia i oceny zachowania.
 - 5) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny na zajęciach.
 - 6) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 7) Znajomości terminu sprawdzianu pisemnego obejmującego materiał z więcej niż trzech ostatnich lekcji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin ten nie obowiązuje przy tzw. „kartkówkach” z ostatnich 2-3 tematów.
 - 8) Poprawiania stopnia zgodnie z ustaleniami nauczyciela.
 - 9) Informacji na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanym stopniu z przedmiotu i ocenie z zachowania semestralnej lub rocznej.
 - 10) Wyrażania własnych poglądów i opinii z poszanowaniem godności osobistej.
 - 11) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
 - 12) Korzystania z pomocy pedagoga, logopedy, nauczyciela terapii pedagogicznej.
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, boiska, księgozbioru biblioteki, sprzętu.
 - 14) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach.
 - 15) Odpoczynku między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych, ferii i wakacji.
 - 16) Wiedzy o procedurach postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 17) Bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązkowych w danej klasie zgodnie z rozporządzeniem MEN.
- 18) Zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły oraz pracy w organizacjach pozarządowych.
2. W Szkole może działać wolontariat.
3. Cele wolontariatu:
 - 1) Aktywizacja uczniów w zakresie działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 2) Rozwijanie postawy życzliwości, wrażliwości i otwartości na potrzeby innych i umiejętności współpracy;
 - 3) Kształtowanie postawy troski o otoczenie i środowisko;
 - 4) Wspieranie inicjatyw uczniów;
 - 5) Promocja idei wolontariatu w Szkole.
4. W działalność wolontariatu może włączyć się każdy uczeń za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Adresaci działań wolontariatu:
 - 1) Społeczność szkolna, a szczególnie potrzebujący pomocy jej członkowie;
 - 2) Społeczność lokalna i adresaci ogólnopolskich akcji charytatywnych;
 - 3) Wolontariusze w ramach szkoleń wewnętrznych.
6. Organizacja wolontariatu w Szkole:
 - 1) Formę i sposób działania w ramach wolontariatu określa dyrektor szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły nadzoruje działania szkolnego wolontariatu;
 - 3) Dyrektor Szkoły może wyznaczyć nauczyciela, który będzie koordynatorem działań szkolnego wolontariatu;
 - 4) Samorząd uczniowski może powołać ze swojego składu sekcję wolontariatu.
7. Działalność wolontariatu w szkole może być wspierana przez:
 - 1) Nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) Rodziców;
 - 3) Inne osoby, organizacje i instytucje.
8. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
9. Za wolontariat uznaje się systematyczną pracę na rzecz innych ludzi i organizacji. Uczeń może realizować wyżej wymienione zadania w kl. VII i VIII.
10. Uczeń, który realizuje wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej 3 dni przed końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Za aktywność na rzecz środowiska szkolnego uznaje się aktywny i twórczy udział w wymiarze ~~co~~ najmniej 10 działaniach szkolnych w ciągu drugiego etapu edukacyjnego. Działania te sumuje się na koniec każdego roku szkolnego i zapisuje w dzienniku elektronicznym. Do działań tych zalicza się między innymi: festyny, koncerty, przedstawienia, apele, systematyczna działalność w Szkolnej Orkiestrze Dętej, bibliotece. itp.

Rozdział 3 Obowiązki ucznia

§52

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) Systematycznie uczestniczyć w zajęciach.
 - 2) Punktualnie przybywać na zajęcia.
 - 3) Posiadać podręczniki i zeszyty ćwiczeń zgodne ze Szkolnym Zestawem Podręczników.
 - 4) Posiadać strój gimnastyczny oraz inne przybory w zależności od wymagań przedmiotowych i nauczyciela.
 - 5) Wykonywać w terminie prace domowe oraz inne prace przydzielone przez nauczyciela, w tym również te z okresu nauczania zdalnego.
 - 6) Uzupełniać notatki i wiadomości wynikające z nieobecności na zajęciach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 - 7) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach, odpowiadać na pytania nauczyciela, wykonywać polecenia nauczyciela.

- 8) Nie zakłócać toku zajęć i wypełniać polecenia nauczyciela.
 - 9) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
 - 10) Dbać o ład i porządek sali zajęć.
 - 11) Dbać o higienę osobistą.
 - 12) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego (np.: przez dziennik elektroniczny), złożonego wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy; w przypadku długiej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą – powyżej 3 tygodni - rodzic zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy zwolnienie lekarskie;
 - 13) Dostarczyć wychowawcy klasy informacji o zwolnieniu z części zajęć w danym dniu.
 - 14) Nosić schludny ubiór pozbawiony elementów znamionujących przynależność subkulturową (szaliki, czapki, koszulki klubowe).
 - 15) Ubierać strój pozbawiony emblematów promujących środki odurzające.
 - 16) Nosić odświętny strój w barwach biało-niebieskich, biało-czarnych lub białogranatowych w czasie uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt państwowych.
 - 17) Nie eksponować brzucha, ramion i dekoltu oraz ekstrawaganckiej biżuterii stwarzającej zagrożenie dla zdrowia – uczniowie kl. I – VIII.
 - 18) Przychodzić na zajęcia bez makijażu, farbowanych włosów, pomalowanych paznokci, tatuaży.
2. Obowiązki ucznia dotyczące warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 - 3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
 - 4) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 - 5) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
 - 6) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) lub innych urządzeń elektronicznych i schowania go w szafce szkolnej przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
 - 7) Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych tylko w czasie długiej przerwy obiadowej (11.30 – 11.50) lub w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
 - 8) Jeżeli uczeń korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje to w e-dzienniku. W takim przypadku uczeń zobowiązany jest do odniesienia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szafki szkolnej.
 - 9) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
3. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) Okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły oraz uczniom poprzez właściwą postawę ciała, gesty, słowa.
 - 2) Stosować formy grzecznościowe, komunikować się właściwym tonem głosu.
 - 3) Wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.
 - 4) Przestrzegać kontraktów zawieranych na zajęciach.
 - 5) Naprawić wyrządzoną szkodę w uzgodnionym terminie z wychowawcą lub dyrektorem.

- 6) Wykonać prace użyteczne na rzecz szkoły w przypadku nagminnego łamania Statutu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i regulaminów.
- 7) Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, świetlica, jadalnia, biblioteka) oraz korzystać z toalety zgodnie z jej przeznaczeniem i dbać o właściwe wykorzystanie środków higieny.

Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z zajęć

§53

1. Zwolnienie ucznia z programowych zajęć edukacyjnych może nastąpić:
 - 1) w przypadku posiadania zwolnienia lekarskiego,
 - 2) na prośbę rodziców zaakceptowaną przez wychowawcę lub dyrektora,
 - 3) reprezentowania szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora.

DZIAŁ X

RODZICE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców

§54

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnej deklaracji uczestnictwa ich dziecka w lekcjach Wychowania do życia w rodzinie;
 - 8) pisemnej deklaracji uczestnictwa ich dziecka w lekcjach religii/etyki;
 - 9) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego i ucznia, który nie ukończył 7 lat ze szkoły.

§55

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.

§56

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

DZIAŁ XI NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY

Rozdział 1 Nagrody i wyróżnienia

§57

1. Za wzorowe zachowanie, wyróżniające osiągnięcia edukacyjne w nauce i aktywny udział w życiu szkoły uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie.
2. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu.
3. Za wzorowe zachowanie, wyróżniające postępy w nauce i aktywny udział w życiu szkoły uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową.
4. Wyróżnieniem jest:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły lub klasy,
 - 3) tytuł wybitnego ucznia i list gratulacyjny uzyskuje uczeń kończący szkołę podstawową, jeżeli przez wszystkie trzy lata w kl. VI, VII, VIII w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą ocenę zachowania oraz średnią ocen co najmniej 5,0.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły lub wychowawca.
6. Z wnioskiem o nagrodę ma prawo wystąpić wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, Samorząd Uczniowski.

Rozdział 2 Kary

§58

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) Nagana wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub całej klasie,
 - 3) Upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) Nagana dyrektora szkoły,
 - 5) Nagana dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej z uprzednim powiadomieniem rodziców,
 - 6) Okresowe zawieszenie w przywilejach ucznia np. możliwość nieprzygotowania się do lekcji,
 - 7) Pozbawienie prawa udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym,
 - 8) Pozbawienie pełnionych w klasie lub w szkole funkcji,
 - 9) Okresowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 10) Wyrównywanie strat w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkolnego,
 - 11) Praca społeczna na rzecz szkoły w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka,
 - 12) Przewinienia popełnione przez grupę uczniów, np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo,
 - 13) Obniżenie oceny z zachowania,
 - 14) Decyzje o okresowych zawieszeniach podejmuje Zespół Nauczycieli uczących w danej klasie w obecności dyrektora szkoły i pedagoga szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

3. Dyrektor zwołuje posiedzenie RP w sprawie skierowania wniosku do KO;
 - 1) Wychowawca ma obowiązek przedstawić RP pełną i obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej i zastosowanych wobec niego dotychczasowych środków zaradczych i karach regulaminowych;
 - 2) Uczeń ma prawo wskazać swych rzeczników obrony (pedagog);
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje w głosowaniu uchwałę dotyczącą karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 4) Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły;
 - 5) Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o karne przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) Decyzję o karnym przeniesieniu ucznia podejmuje Kurator Oświaty;
 - 7) Rodzice lub prawni opiekunowie są powiadamiani przez dyrektora szkoły o postępowaniu w sprawie karnego przeniesienia i podpisują decyzję Kuratora Oświaty.
4. Wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających,
 - 3) Świadome psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkiem społeczności szkolnej,
 - 4) Naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 5) Celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 6) Kradzież,
 - 7) Wyludzanie, wymuszanie lub szantaż,
 - 8) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 9) Czyny nieobyczajne,
 - 10) Fałszowanie dokumentów szkoły,
 - 11) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
 - 12) Notoryczne łamanie postanowień statutu pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
 - 13) Nierealizowanie obowiązku szkolnego.
5. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń organów,
 - 3) naruszenie przepisów prawa,
 - 4) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - 5) zachowania naruszające obowiązujące normy społeczne.
6. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec niego karze.
7. Odwołania od kar nałożonych na uczniów jest określone procedurą.
8. Od każdej kary określonej w §60 ust. 1 uczeń – w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej wymierzenia.
9. Dyrektor szkoły po upływie terminu odwołania w ciągu 14 dni powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący;
 - 2) wychowawca danej klasy – członek;
 - 3) pedagog szkolny – członek;
 - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego – członek;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców – członek.
 - 6) Komisja wysłuchuje stron – podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
 - 7) Postanowienia komisji są ostateczne.
 - 8) Kary są ewidencjonowane przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym oraz w dokumentacji szkolnej.

DZIAŁ XII

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§59

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Sztandar szkoły.
 - 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – narodu „małej ojczyzny”, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie;
 - 2) Poczet 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) Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.
 - a) wprowadzenie sztandaru

Komendy	Opis sytuacji zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
„bacność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru	w postawie „na ramię w marszu”
zatrzymanie w ustalonym miejscu	Postawa „prezentuj”		
do hymnu	jak wyżej	postawa zasadnicza	Postawa „salutowanie w miejscu”
po hymnie	uczestnicy w postaci „spocznij”	spocznij	Postawa „maszeruj” postawa „spocznij”
można usiąść	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	Postawa „prezentuj” postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru

Komendy	Opis sytuacji zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	„spocznij” postawa
„bacność” Sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza	postawa „zasadnicza”
		wyprowadzenie sztandaru	Postawa „na ramię w marszu”

c) ceremoniał przekazania sztandaru

Komendy	Opis sytuacji zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy wstają	spocznij	postawa „spocznij”
Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa prezentuj
baczność – sztandar przekazać	uczestnicy – postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	chorąży podaje sztandar jednej z asysty przekazuje szarfę, potem rękawiczki następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „przekazujemy wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem” sztandar w postawie „spocznij”
„baczność” ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie „zasadniczej” ustępujący poczet, przechodzi na wyznaczone miejsce	Podstawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
„baczność” sztandar wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”

d) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy	Opis sytuacji zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
„baczność” sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie w ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu” postawa „zasadnicza”
„do ślubowania”	uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
„baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”

10) Udział sztandaru w uroczystościach poza teren szkoły.

11) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez szkołę, administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych i mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych.

12) Chwyty sztandaru:

- a) Postawa zasadnicza – sztandar wsparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec podtrzymywany prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka w postawie zasadniczej;
- b) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- c) Postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając ręką lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45o w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- d) Postawa „prezentuj” – z podstawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
- e) Salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na długość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45o. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- f) Salutowanie sztandaru w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
- g) Komendy: na prawo patrz – pochyla sztandar;
- h) „baczność” – bierze sztandar na ramię.

§60 Ceremoniał wewnętrzny

1. 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!

2. Ślubowanie absolwentów

Rota ślubowania:

My – uczniowie klasy ósmej

Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Generała 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 Rzeczypospolitej –

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

3. 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!”

DZIAŁ XIII

POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

§61

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne.
3. Wnioski o pomoc materialną mogą składać rodzice (prawni opiekunowie) po ogłoszeniu terminu przez Gminę Miasta Toruń.
4. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Stypendialną celem sprawdzenia formalnego i merytorycznego złożonych wniosków.

DZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§62

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obsługę finansowo-księgową Szkoły Podstawowej nr 17 prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych na podstawie odrębnej umowy.
5. W sprawach, które nie są uregulowane Statutem, mają zastosowanie przepisy wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe.
6. Zmiany w Statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.
7. Jednolity tekst Statutu wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora szkoły.
8. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Toruniu z dnia 30.08.2021 r. ze zmianami.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Szudzik

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)