



STATUT

**SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 30
W ZABRZU**

Spis treści

Rozdział I INFORMACJE PODSTAWOWE.....	2
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział III ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	7
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	233
Rozdział VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	27
Rozdział VIII WOLONTARIAT	391
Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	42

Rozdział I

INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 30 w Zabrzu, zwana dalej „szkołą”.

2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą publiczną.

§ 2. Siedziba szkoły mieści się w Zabrzu, ul. Wawrzyńskiej 11.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zabrze.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Zabrze działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

5. Szkoła może gromadzić na wyodrębnionym rachunku bankowym środki pochodzące:

- 1) ze spadków, zapisów, darowizn i nagród w postaci pieniężnej na rzecz oświatowej jednostki budżetowej wraz z odsetkami przeznacza się na sfinansowanie wydatków wskazanych przez darczyńcę i inne podmioty;
- 2) z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu oświatowej jednostki budżetowej wraz z odsetkami przeznacza się na sfinansowanie wydatków związanych z odtworzeniem utraconego lub uszkodzonego mienia;
- 3) z tytułu opłat za wynajem i dzierżawę pomieszczeń, budynków i gruntów będących w dyspozycji oświatowej jednostki budżetowej wraz z odsetkami oraz za wynajem powierzchni reklamowych, powierzchni pod anteny lub dzierżawę gruntu pod anteny wraz z odsetkami, za wyjątkiem mieszkań służbowych, przeznacza się, z zachowaniem poniższej kolejności, na sfinansowanie:
 - a) wydatków związanych z pokryciem kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z uzyskaniem dochodu,
 - b) wydatków związanych z remontami bieżącymi,
 - c) wydatków na wynagrodzenia bezosobowe związane z działalnością oświatową,
 - d) zakupu materiałów i wyposażenia służącego jednostce do pozyskania dochodu,
 - e) zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek;
- 4) dochody z tytułu wynajmu mieszkań służbowych oraz pozostałe dochody związane z ich wynajmem wraz z odsetkami przeznacza się na wydatki związane z utrzymaniem budynku, w którym znajduje się lokal mieszkalny;
- 5) dochody związane z żywieniem wraz z odsetkami przeznacza się na sfinansowanie wydatków związanych z zakupem żywności;
- 6) dochody związane z pobytem innych niż wychowankowie osób w Miejskiej Bursie Szkolnej wraz z odsetkami przeznacza się, z zachowaniem poniższej kolejności, na sfinansowanie:
 - a) wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem placówki,
 - b) zakupu wyposażenia,
 - c) zakupu pomocy naukowych i dydaktycznych;
- 7) dochody związane z organizacją różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zielone szkoły itp.) wraz z odsetkami przeznacza się na sfinansowanie wydatków związanych z pokryciem kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z uzyskaniem dochodu;
- 8) dochody z tytułu opłaty za usługi i wyroby wykonywane w ramach praktycznej nauki zawodu, szkoleń lub innej działalności wraz z odsetkami przeznacza się, z zachowaniem poniższej kolejności, na sfinansowanie:
 - a) wydatków związanych z pokryciem kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z uzyskaniem dochodu,
 - b) zakupu materiałów i sprzętu do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,

- c) zakupu materiałów i doposażenia służącego jednostce do pozyskania dochodu,
 - d) zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych, nagród itp.,
 - e) wydatków związanych z remontami bieżącymi;
- 9) dochody za kursy i szkolenia umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji, przeprowadzone egzaminy oraz za organizację seminariów i konferencji wraz z odsetkami przeznacza się, z zachowaniem poniższej kolejności, na sfinansowanie:
- a) wydatków związanych z pokryciem kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z uzyskaniem dochodu,
 - b) zakupu materiałów i doposażenia służącego jednostce do pozyskania dochodu,
 - c) zakupu pomocy naukowych i dydaktycznych,
 - d) wydatków związanych z remontami bieżącymi,
 - e) wydatków związanych z reprezentacją, reklamą i promocją placówki oraz wydatków związanych z zakupem nagród dla uczniów;
- 10) dochody z tytułu prowizji uzyskanych między innymi od towarzystw ubezpieczeniowych i dochody z umów o współpracy z innymi podmiotami wraz z odsetkami przeznacza się, z zachowaniem poniższej kolejności, na sfinansowanie:
- a) wydatków związanych z pokryciem kosztów bezpośrednich i pośrednich związanych z uzyskaniem dochodu,
 - b) zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i wyposażenia,
 - c) wydatków związanych z organizacją i udziałem w konkursach, olimpiadach itp.,
 - d) zakupu nagród rzeczowych dla uczniów biorących udział w konkursach, olimpiadach, festiwalach i zawodach sportowych;
- 11) pozostałe odsetki zgromadzone na wydzielonym rachunku przeznacza się na wydatki związane z bieżącym utrzymaniem placówki.

Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta nr XXI/282/12 w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.

6. Szkoła może organizować wypoczynek dla dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), zwanej dalej ustawą.

§ 5. 1. Celami i zadaniami szkoły są:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,

- a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) umożliwianie podtrzymywania oraz wzmacniania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 11) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 12) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
 - 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego, współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem i z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
 - 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
 - 18) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 19) szanowanie przekonań religijnych uczniów i organizowanie, na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów nauki religii;
 - 20) propagowanie zdrowego stylu życia poprzez działalność sportową, rekreacyjną, turystyczną i kulturalną;
 - 21) propagowanie profilaktyki chroniącej uczniów przed negatywnymi wpływami mediów i sekt;
 - 22) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców;
 - 23) budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 24) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 25) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 26) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 27) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy rozwoju umiejętności;
 - 28) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 29) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 30) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 31) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 32) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 33) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 34) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 35) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

2. Szkoła realizuje zadania kształcenia w zakresie:

- 1) kompetencji językowych i komunikacji w języku polskim;
- 2) porozumiewania się w językach nowożytnych;
- 3) czytelnictwa oraz czytania jako rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania;
- 4) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technologii informatycznej (IT);
- 5) wspomagania rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) indywidualizacji nauczania;
- 7) edukacji zdrowotnej;
- 8) rozwijania postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego - szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w odrębnym dokumencie;
- 10) nabywania kompetencji społecznych- komunikacji i współpracy w grupie;
- 11) zastosowania metody projektu.

3. Realizacja celów i zadań w szkole odbywa się poprzez:

- 1) realizację zadań opisanych w podstawie programowej;
- 2) udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych, kółkach zainteresowań, reprezentowania szkoły na zawodach sportowych;
- 3) organizowanie uroczystości, wycieczek, współpracę z instytucjami, kultywowanie elementów regionalnych i etnicznych;
- 4) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) organizację i zaangażowanie w życie szkoły samorządu uczniowskiego;
- 6) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich o charakterze patriotycznym, religijnym (wg kalendarza), spotkania z ciekawymi gośćmi np. znani aktorzy, sportowcy;
- 7) wsparcie i pomoc koleżeńską;
- 8) organizację imprez i uroczystości szkolnych np.: pikniki rodzinne, imprezy rodzinne - Dzień Matki, Ojca, Babci, Dziadka, Dzień Sportu, pasowanie na ucznia, wycieczki szkolne, Dni Otwarte, Zabrzeński Bieg dla Serca, Tydzień Matematyki, Jesteśmy różni ale równi- Tydzień świadomości nt. spektrum Autyzmu, Szkolny konkurs ortograficzny- Mistrz ortografii, Wojewódzki Konkurs Antologia Poezji Dziecięcej i Młodzieżowej;
- 9) realizację tematów godzin wychowawczych, kryteriów oceny zachowania;
- 10) stosowanie aktywizujących metod nauczania, organizację zajęć pozalekcyjnych rozwijających kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, realizację projektów edukacyjnych;
- 11) rozwijanie samorządności;
- 12) organizację uczenia się uczniów w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych;
- 13) realizację zadań opisanych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 14) rozwijanie i propagowanie wolontariatu;
- 15) uczenie się uczenia (strategie i metody efektywnego uczenia się i zapamiętywania);
- 16) realizację i przestrzeganie wewnątrzszkolnych procedur i regulaminów;
- 17) dbałość o poprawność stosowania języka na wszystkich lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 18) organizację i uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, kuratorskich, międzyszkolnych itp.;

- 19) organizację imprez propagujących znajomość języków obcych;
- 20) organizowanie zajęć bibliotecznych, konkursów czytelniczych, udział w akcjach czytelniczych na różnych szczeblach;
- 21) stosowanie metod aktywizujących na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 22) rzetelną diagnozę i wykorzystanie informacji o dysfunkcjach uczniów, dostosowanie procesu uczenia się uczniów oraz sprawdzania i oceniania, modyfikację wymagań edukacyjnych i programów nauczania, doboru metod i form pracy do możliwości dziecka
- 23) promowanie zdrowego stylu życia, udział w różnorodnych akcjach, kampaniach i projektach, realizację treści dotyczących zdrowego trybu życia z podstawy programowej oraz działań programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 24) kultywowanie obrzędów i zwyczajów, kształtowanie postaw patriotycznych, udział w akcjach społeczno-środowiskowych;
- 25) kształtowanie umiejętności współpracy i pracy w grupach, zajęcia integracyjne w klasach, dbałość o poprawną komunikację w czasie lekcji i innych zajęć, organizowanie wspólnych wyjazdów i wyjść (zajęcia terenowe, obserwacje, wycieczki, projekty edukacyjne);
- 26) wykorzystanie metody projektu w procesie uczenia się uczniów w klasie, między klasami, w szkole, w imprezach środowiskowych i lekcjach otwartych;
- 27) kształtowanie postaw proekologicznych- cykliczne akcje sprzątania dzielnicy, uprawianie działki szkolnej na ROD Tulipan Zabrze- Helenka;
- 28) wykorzystywanie metody mediacji, w tym mediacji rówieśniczej do rozwiązywania sporów i konfliktów między uczniami, rodzicami a organami szkoły.

§ 7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 2) organizuje zajęcia wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) organizuje dyżury nauczycieli;
- 4) omawia zasady bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i apeli porządkowych;
- 5) organizuje szkolenia pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnia uczniom warunki do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 7) dostosowuje stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt do wzrostu uczniów;
- 8) organizuje zajęcia z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej.

§ 8. 1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie obowiązujących przepisów. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła, po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych, nawiązuje współpracę z:
 - 1) policją;
 - 2) kuratorem sądowym;

3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 9. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 10. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej w formie dofinansowania do posiłków, stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych itp.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 12. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 13. 1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w szkole.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) efekty dydaktyczne i wychowawcze szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież uczęszczającą do szkoły;
 - 13) odpowiada za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów na terenie szkoły;
 - 14) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 15) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 16) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących na kolejny rok szkolny.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły:
- 1) opracowuje organizację ewaluacji wewnętrznej z uwzględnieniem środowiskowych potrzeb, ustalając sposób jej wykonania, dokumentowania;
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami,
 - b) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
 - d) zorganizowanie i systematyczne obserwowanie osiąganego jakości pracy szkoły wg ustalonych kryteriów,
 - e) hospitacje polegające w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.

§ 14. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 15. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw podręczników, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 6) propozycję włączenia nowych programów nauczania do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy, niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 18. 1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 20. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
- 5) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 30 w Zabrze.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 23. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię na temat:
 - 1) pracy nauczyciela w procesie jego oceny na wniosek dyrektora szkoły;
 - 2) propozycji dyrektora szkoły o ustanowieniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

§ 24. 1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

- § 25. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- § 26. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w §25, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- § 27. 1. Zasady współdziałania organów szkoły określają regulaminy działalności tych organów.
2. Organa szkoły współpracują ze sobą w podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w spotkaniach (konferencjach);
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły;
 - 3) informowanie o podjętych działaniach za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor szkoły, na wniosek poszczególnych organów szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej.
 4. Dyrektor szkoły, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz efektywnego rozwiązywania jej problemów, może, za zgodą poszczególnych organów szkoły, organizować dodatkowe spotkania z ich przedstawicielami.
 5. Wszystkie organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 6. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w terminie 14 dni roboczych uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
- § 28. Jeżeli między organami szkoły wynikną kwestie sporne, dyrektor szkoły kierując się dobrem szkoły, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu. Wyznacza termin posiedzenia przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne. Jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane. W razie braku kompromisu dyrektor szkoły rozstrzyga jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna. W przypadku sporu między dyrektorem a innymi organami szkoły kwestie sporne rozstrzyga organ prowadzący. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
- § 29. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia uczniów. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców (prawnych opiekunów), zebrania oraz korespondencja poprzez dziennik elektroniczny.
 3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
- § 30. 1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona działalność, o której mowa w art. 109 ust. 1 pkt 3, 5 i 6 ustawy na zasadach wolontariatu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- § 31. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
 5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
 6. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 5, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.
 9. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 9.
 10. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.
- § 31a. 1. W sytuacjach szczególnych, określonych przepisami prawa, dopuszcza się organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Każdą lekcję prowadzoną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel rejestruje w e-dzienniku, wybierając i realizując tematy z zatwierdzonego rozkładu materiału.
 3. Lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są obowiązkowe.
 4. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się za pośrednictwem dedykowanej platformy – MS TEAMS. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wykorzystania innych, dogodnych dla stron technologii informacyjno-komunikacyjnych.

5. Dokumentowanie frekwencji uczniów na zajęciach, prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, może odbywać się na podstawie:

- 1) wirtualnej obecności w przypadku prowadzenia (fragmentu) lekcji w czasie rzeczywistym lub listy w formacie xls wygenerowanej na zakończenie lekcji z platformy MS TEAMS,
- 2) zgłoszenia obecności nauczycielowi poprzez e-dziennik lub pocztę elektroniczną w czasie nie dłuższym niż 24 godziny,
- 3) potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej w czasie nie dłuższym niż 24 godziny,
- 4) wykonania poleceń skierowanych przez nauczyciela do ucznia w ramach realizacji konkretnej jednostki lekcyjnej,

6. Realizując tygodniowy plan lekcji wszyscy nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz zasady higieny pracy umysłowej.

7. Zasady zachowania uczniów podczas lekcji prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i jest zalogowany do Microsoft Teams,
- 2) uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, o które zostanie poproszony przez nauczyciela,
- 3) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie po wyznaczeniu ich do odpowiedzi przez nauczyciela,
- 4) uczeń, który chce zabrać głos, sygnalizuje ten fakt nauczycielowi,
- 5) w czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zabrania się wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi, zakłócać tok zajęć,
- 6) niewłaściwe zachowanie będzie odnotowywane przez wpisanie uwagi negatywnej do e-dziennika. Postawa i zachowanie w czasie takich zajęć będą elementem oceny zachowania.

8. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach:

- 1) forma oceniania wiadomości i umiejętności uczniów opiera się na zasadach dogodnych dla procesu dydaktycznego, jasnych dla ucznia i jego rodziców, ustalonych indywidualnie przez nauczycieli,
- 2) realizowane przez uczniów treści podstawy programowej mogą być utrwalone i ocenione w formie: ćwiczeń, kart pracy, prezentacji, prac plastyczno-technicznych, zadań wykonanych przy pomocy wskazanych platform edukacyjnych, w inny wskazany przez nauczyciela sposób,
- 3) stopień opanowania wiadomości i umiejętności podlega ocenie na zasadach określonych w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 30 w Zabrze,
- 4) informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia oraz uzyskanych ocenach może odbywać się za pomocą e-dziennika (wiadomości, wpisane oceny) lub inny dogodny dla stron sposób.

- § 32. 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- § 33. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szafek ubraniowych;
 - 7) stołówki szkolnej, której zasady organizacji określa odrębny regulamin.
- § 34. 1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych. Szczegółowe zadania w tym zakresie określają: „Regulamin korzystania z podręczników szkolnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów edukacyjnych” oraz „Regulamin biblioteki szkolnej”;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie).
3. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 3) zapewnia korzystanie z księgozbioru w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) zapewnia korzystanie z dostępnych środków audiowizualnych w czytelni.
4. Z biblioteki mogą korzystać użytkownicy w okresie prowadzenia działalności edukacyjnej szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej zostały ujęte w odrębnym regulaminie.
6. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) opieka nad zbiorami biblioteki, gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki;

- 3) rozwijanie czytelnictwa, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
- 5) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 8) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o nowościach bibliotecznych;
- 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, np. poprzez organizację konkursów czytelniczych, prowadzenie gazetki informacyjnej, udział w akcjach czytelniczych na różnych szczeblach;
- 10) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań uwzględniających ocenę stanu czytelnictwa;
- 12) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

§ 35. 1. Szkoła jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Czas pracy świetlicy szkolnej trwa zgodnie z harmonogramem, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 2) rozwijanie i podtrzymywanie wartościowych zainteresowań;
 - 3) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie rówieśniczej;
 - 4) rozbudzanie i wzmacnianie pozytywnej motywacji do nauki;
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 6) rozwijanie aktywności twórczej;
 - 7) profilaktyka uzależnień.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za:

- 1) całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy;
 - 2) przestrzeganie „Regulaminu Świetlicy Szkolnej”;
 - 3) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji pracy świetlicy szkolnej;
 - 4) prowadzenie wewnętrznego rejestru odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej;
 - 5) przestrzeganie harmonogramu pracy świetlicy;
 - 6) opracowanie i realizację rocznego planu pracy świetlicy, a także śródroczną i roczną sprawozdawczość z jego realizacji;
 - 7) dbałość o aktualny wystrój świetlicy.
9. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:
- 1) roczny plan pracy świetlicy szkolnej;
 - 2) okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy szkolnej;
 - 3) dzienniki świetlicy szkolnej;
 - 4) harmonogram pracy świetlicy szkolnej;
 - 5) regulamin świetlicy szkolnej;
 - 6) karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej;
 - 7) wykaz dzieci nieuczęszczających na lekcje religii i podlegających opiece świetlicy;
 - 8) wewnętrzny rejestr odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej;
 - 9) inne dokumenty związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą świetlicy.
10. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej określa „Regulamin Świetlicy Szkolnej”.

§ 35a. 1. Stołówka szkolna zapewnia ciepły posiłek w formie dwudaniowego obiadu.

2. Posiłki są wydawane w godzinach 11.30 – 13.30. W wyjątkowych sytuacjach, ustalonych z intendentem, dopuszcza się wydawanie posiłków w innych godzinach.
3. Za stan i bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce szkolnej odpowiadają:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele pełniący dyżur na stołówce szkolnej,
 - 3) kucharz, pomoc kuchenna;
 - 4) wyznaczeni pracownicy obsługi.
4. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz wyznaczeni pracownicy.
5. Z posiłków przygotowanych w stołówce szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne na podstawie deklaracji złożonej przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka u intendenta szkoły
 - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie finansuje MOPR na podstawie wydanych decyzji
 - 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.
6. Dyrektor szkoły ustala wysokość opłat za obiady w porozumieniu z organem prowadzącym. Koszt obiadu uwzględnia:
 - 1) koszty surowca, tzw. wsad do kotła,
 - 2) koszty wynagrodzeń pracowników oraz utrzymania stołówki.
7. Opłata za obiady dla uczniów nie obejmuje kosztów, o których mowa w ust. 6, pkt.2.
8. Wysokość opłat za posiłki dla uczniów oraz cenę dla pracowników szkoły korzystających ze stołówki, podaje do wiadomości dyrektor szkoły poprzez informację w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniach organizacyjnych z rodzicami uczniów.

9. Aktualny tygodniowy jadłospis umieszczany jest na tablicy informacyjnej, na FB szkoły, a także dzienny jadłospis przy drzwiach wejściowych do stołówki.
10. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 36. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
6. W dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów wpisuje się za pomocą następujących symboli:
- 1) „.” obecność;
 - 2) „|” nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 3) „+” nieobecność usprawiedliwiona;
 - 4) „s” spóźnienie na godzinę lekcyjną;
 - 5) „z” nieobecność z przyczyn szkolnych (zwolnienie z lekcji - uczeń reprezentuje szkołę na konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych, imprezach szkolnych);

§ 37. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

§ 38. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

§ 39. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

§ 40. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 41. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników szkoły określa dyrektor.
- § 42.1. Wicedyrektor szkoły działa w ramach przydzielonego przez dyrektora szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) dbać o pomoce dydaktyczne, pomieszczenia i obiekty przekazane pod opiekę;
 - 8) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 9) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 10) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora szkoły lub wyznaczoną przez niego osobę.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;

- 9) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 10) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 11) punktualne i sumienne sprawowanie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z aktualnym harmonogramem dyżurów. Szczegółowe zasady nadzoru nad uczniami podczas przerw określa odrębny „Regulamin dyżurów nauczycieli w Szkole Podstawowej Nr 30 w Zabrze”.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.
 5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanym dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) realizacja zadań wychowawczych i pozalekcyjnych, wynikających z rocznego planu pracy wychowawcy;
 - 4) zapewnienie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych działań oraz osiągnięć uczniów.
 8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którym się opiekuje, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
 - 4) współdziała z pedagogiem oraz innymi specjalistami, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów oraz doradztwa dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 9. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami), zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców (prawnych opiekunów) pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

10. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) na wywiadówkach i indywidualnych konsultacjach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w okresie oraz kontaktuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego według potrzeb.
11. O terminie spotkań na wywiadówkach oraz indywidualnych konsultacjach decyduje dyrektor szkoły. Ustalone terminy spotkań na wywiadówkach oraz indywidualnych konsultacjach zostają ujęte w rocznym planie pracy szkoły.
12. Informację o wywiadówce oraz indywidualnych konsultacjach przekazuje się zainteresowanym za pomocą dziennika elektronicznego oraz szkolnej strony internetowej.
13. W wywiadówkach mogą również uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcą danej klasy.
14. Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
 - 1) poznanie warunków środowiskowych uczniów;
 - 2) kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) według harmonogramu spotkań, a w szczególnych przypadkach według potrzeb - indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 3) współpracę z pedagogiem oraz innymi specjalistami w przypadku wystąpienia trudności w uczeniu się lub zachowaniu uczniów.
15. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) koordynowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
17. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

- § 43. 1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
- § 44. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, których zadania określa dyrektor szkoły.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

- § 45. 1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
- Szkoła posiada własny obwód, który obejmuje ulice: ul. Jaworowa, ul. prof. Fryderyka Joliot-Curie, ul. dr. Henryka Jordana od 29 do 117 nieparzyste, ul. płk. Franciszka Niepokólczyckiego od 1 do 37 nieparzyste, ul. płk. Franciszka Niepokólczyckiego od 2 do 34 parzyste, ul. Iwana Pawłowa, ul. Bolesława Prusa, ul. Robotnicza, ul. Ludwiki Wawrzyńskiej, ul. Witkacego, ul. Józefa Wybickiego,
2. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz tworzenia klas pierwszych w Szkole Podstawowej Nr 30 w Zabrze określa odrębny regulamin.
- § 46. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy materialnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - 12) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 13) uzyskania z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie planowanego sprawdzianu (pracy klasowej);
 - 14) bycia nieprzygotowanym do zajęć, zgodnie z kontraktami przedmiotowymi;

- 15) zgłaszania swoich propozycji odnośnie organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez szkolnych i innych uroczystości u wychowawcy klasy, nauczyciela oraz dyrektora szkoły;
- 16) zrehabilitowania się za niewłaściwe zachowanie, poprzez wykonanie prac na rzecz szkoły, co może mieć wpływ na ocenę zachowania podczas najbliższej klasyfikacji lub zawieszenie uprzednio nałożonej kary;
- 17) mediacji oraz pomocy mediatora, w tym mediatora rówieśniczego, przy rozwiązywaniu sporów i konfliktów. Szczegółowe zasady prowadzenia mediacji określa odrębny regulamin.

§ 47. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie i odrębnych przepisach.

§ 48. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
 - 3) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych, uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach, wykonywać polecenia nauczycieli, zachowywać ład i porządek, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 4) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) dostarczyć usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole napisanego przez rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły. Rodzic (opiekun prawny) usprawiedliwia nieobecność za pomocą funkcji „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może zostać usprawiedliwiona za pomocą zeszytu do korespondencji lub innej formy pisemnej;
 - 7) punktualnie przybywać na zajęcia szkolne;
 - 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły.
2. Ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych.
- 2a. Na zajęcia lekcyjne uczeń wchodzi z wyłączonym telefonem komórkowym i urządzeniem elektronicznym. Telefon lub inne urządzenie elektroniczne należy umieścić w plecaku lub inny miejscu, tak aby nie rozpraszały uwagi uczniów i nie zakłócały przebiegu lekcji.
- 2b. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w przypadku, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne wyraża zgodę na ich użycie w celach edukacyjnych.
- 2c. Uczeń w trakcie pobytu w szkole może skorzystać z telefonu komórkowego na wyznaczonych przerwach lub w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, telefon może zostać wykorzystany jako pomoc dydaktyczna w trakcie zajęć, bądź do kontaktu z najbliższą rodziną. Uzasadnioną potrzebę kontaktu z najbliższą rodziną uczeń zgłasza nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły.
- 2d. W razie zniszczenia lub kradzieży telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te przedmioty.

- 2e. Uczniowi zabrania się wykonywania na terenie szkoły zdjęć uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 2f. Uczniowi zabrania się nagrywania, rejestrowania, rozpowszechniania techniką audio – video za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych rozmów, przerw, przebiegu lekcji, wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły lub wydarzeń z życia szkoły.
- 2g. W przypadku nie stosowania się do ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego uczeń:
- 1) ponosi kary określone w statucie szkoły;
 - 2) w przypadku rażących nadużyć może zostać zgłoszony na policję.
- 2h. Uczniowi zabrania się ponadto:
- 1) opuszczania terenu szkoły podczas przerw oraz w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych dla jego oddziału. Zwolnienie ucznia może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) zapraszania do szkoły obcych osób;
 - 3) poddawania człowieka takim sytuacjom i takiemu traktowaniu, które stoją w sprzeczności z jego godnością;
 - 4) stosowania wobec kogokolwiek na terenie szkoły lub poza nią zachowań agresywnych;
 - 5) palenia papierosów, spożywania alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 6) rozprowadzania używek, środków odurzających i innych substancji trujących.
- 2i. Wygląd ucznia powinien być dostosowany do okoliczności. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna;
 - 4) próbnych i właściwych egzaminów.
- 2j. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i jasna koszula;
3. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga.
4. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia zażalenia dokonuje jego rozpatrzenia.

§ 49. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
- 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 4) za systematycznie podnoszoną średnią ocen, w trakcie trzech kolejnych klasyfikacji (dotyczy uczniów klas IV-VIII).

§ 50. 1. W szkole są udzielane następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) dyplom;
- 4) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) wpis pochwały do zeszytu uwag, stanowiącego załącznik do dziennika lekcyjnego;
- 6) nagrody rzeczowe w różnej postaci i w zależności od możliwości finansowych szkoły;

2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania nagrody przez ucznia. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej, za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenia w terminie siedmiu dni roboczych od dnia ich wniesienia i w formie pisemnej udziela odpowiedzi. W przypadku wątpliwości może także zasięgać opinii radu pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 51. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń podlega karze. Wobec ucznia stosuje się następujące kary:

- 1) pisemne upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, które:
 - a) w przypadku upomnienia może mieć wpływ na ocenę zachowania,
 - b) w przypadku nagany wychowawcy, skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień podczas najbliższej klasyfikacji;
 - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
 - 3) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, które:
 - a) w przypadku upomnienia będzie miało wpływ na ocenę zachowania,
 - b) w przypadku nagany dyrektora szkoły skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nagannego podczas najbliższej klasyfikacji;
 - 4) czasowe ograniczenie uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty;
 - 7) skreślenie z listy uczniów po przekroczeniu 18 roku życia.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykietę i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się pisemnie rodziców (prawnych opiekunów).

§ 52. 1. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od jego otrzymania, zasięga opinii rady pedagogicznej i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
2. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 53. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnego naruszenia przez ucznia dyscypliny oraz zasad bezpieczeństwa, a ponadto w sytuacji gdy:

- 1) notorycznie łamie on wewnętrzne obowiązki i normy wynikające z statutu oraz innych regulaminów, otrzymał wszystkie kary przewidziane w statucie, a stosowne środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
- 2) notorycznie zachowuje się w sposób demoralizujący, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów naruszających prawo, np.: kradzieże, zastraszanie, pobicia, wymuszenia;

§ 54. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przyznanej mu nagrodzie lub nałożonej karze.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

- § 55. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wskazywanie uczniowi co robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie szkoły.

- § 56. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas I-III oraz IV-VIII stanowią odrębne dokumenty wewnętrzne.
3. Szczegółowe zasady oceniania, formy kontroli wiadomości i umiejętności, kryteria oceniania są określane przez nauczycieli danych zajęć i załączane do wewnątrzszkolnego systemu oceniania, rozkłady materiałów nauczania na dany rok szkolny przedkładane są dyrektorowi szkoły w formie elektronicznej i zamieszczone w dzienniku elektronicznym. Warunki i sposoby oceniania oraz zasady poprawiania ocen i zaliczania zaległych form kontroli wiadomości i umiejętności, zostają także ujęte w kontraktach spisanych przez nauczyciela z daną klasą. W imieniu klasy kontrakt podpisuje jej przedstawiciel.
- § 57. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
- 1a. Rada Pedagogiczna na konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny uchwala podział danego roku szkolnego na dwa semestry, określając czas ich trwania:
- 1) pierwszy semestr roku szkolnego zakończony jest klasyfikacją śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu;
 - 2) drugi semestr roku szkolnego zakończony jest klasyfikacją roczną, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, a na ocenę roczną ma wpływ ocena śródroczna.
- 1b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach, frekwencji i zachowaniu ucznia może odbywać się w formie:
- 1) zebrań rodziców, których stałe terminy zamieszcza się w rocznym planie pracy szkoły i podaje do wiadomości na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Terminy zebrań zamieszcza się także na stronie internetowej szkoły;
 - 2) indywidualnych konsultacjach, których stałe terminy zamieszcza się w rocznym planie pracy szkoły i podaje do wiadomości na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Terminy konsultacji zamieszcza się także na stronie internetowej szkoły;
 - 3) wpisywania ocen częściowych, bądź informacji o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę oddziału lub nauczyciela;
 - 4) korespondencji pocztą tradycyjną, elektroniczną, za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 5) elektronicznego systemu monitorowania postępów uczniów (e-dziennik).
- 2a. Bieżące oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisuje się do:
- 1) dziennika lekcyjnego, prowadzonego w formie elektronicznej. Wpisywane do dziennika oceny nauczyciel opisuje zakresem materiału do którego się odnoszą oraz kodem;
 - 2) zeszytów przedmiotowych lub do zeszytów korespondencji.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Każda ocena ustalana jest zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia przedmiotowy system oceniania. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) o sposób ustalenia oceny, odpowiedź jest udzielana pisemnie, w terminie 7 dni roboczych od złożenia prośby.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela w możliwie najszybszym terminie w formie: wglądu na terenie szkoły, wykonania fotografii pracy, lub przekazania kopii pracy pisemnej. Sprawdzone i ocenione prace pisemne do trzech jednostek lekcyjnych mogą być przekazane uczniowi.
- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego;
 - 2) jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
5. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie niedostatecznej. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie niedostatecznej podczas zebrania rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej przekazuje się rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru.
- 5a. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do odrębnej kolumny w dzienniku lekcyjnym. Przy ustalaniu przewidywanej oceny klasyfikacyjnej nie dopuszcza się stosowanie znaków: plus (+), minus (-).

- 5b. Poinformowanie ucznia, rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Ostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa od przewidywanej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 6a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna i ważona. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym w formie elektronicznej, wybierana z automatu waga „1” nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
- 6b. Ilość wymaganych ocen bieżących niezbędnych do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia regularnie uczęszczającego na zajęcia, wynosi trzy. W szczególnych przypadkach związanych np. z długotrwałą, usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość wymaganych ocen bieżących, niezbędnych do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej może być mniejsza.
7. Oceny śródroczne i roczne ustala się w terminie określonym w rocznym planie pracy szkoły, przyjętym na posiedzeniu rady pedagogicznej poświęconym rozpoczęciu nowego roku szkolnego.
8. W oddziałach klas I-III w ocenianiu bieżącym stopień opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych na jej podstawie programów nauczania, wyrażony jest za pomocą następującej skali ocen:
- 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
- 8a. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w następujących stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
- 8b. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: plus (+) oraz minus (-);
- 8c. Śródroczna i roczna ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi;
- 8d. Wychowawca oddziału, co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, a także planowanym niepromowaniu:
- 1) w formie „karty osiągnięć ucznia” przed klasyfikacją śródroczną;
 - 2) w formie projektu oceny opisowej przed klasyfikacją roczną;
- 8e. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania:
- 1) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną opisową oceną klasyfikacyjną, to mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z zastrzeżeniami oraz z prośbą o powołanie zespołu nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, celem dodatkowej analizy przewidywanej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej;

- 2) dyrektor szkoły przeprowadza analizę zasadności zastrzeżenia przewidywanej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej i w kolejnym dniu roboczym podejmuje decyzję;
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby powołuje zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego uczęszcza uczeń, celem dodatkowej analizy przewidywanej rocznej opisowej oceny. Przewodniczącym tego zespołu jest dyrektor szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o rozstrzygnięciu w sprawie, które jest ostateczne, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień konferencji klasyfikacyjnej;
 - 5) protokół z przeprowadzonej dodatkowej analizy przewidywanej rocznej opisowej powinien zawierać: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, ustaloną przewidywaną roczną opisową ocenę wraz z uzasadnieniem. Pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz protokół z przeprowadzonej dodatkowej analizy przewidywanej rocznej opisowej oceny stanowi dokumentację w ww. sprawie;
9. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
 - 3) stopień dobry (db) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
- 9a. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w następujących stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.
- 9b. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena śródroczna, może być poprawiona w trakcie następnego semestru na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
- 9c. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: plus (+) oraz minus (-).
- 9d. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć zgodnie z kontraktami przedmiotowymi. W dzienniku lekcyjnym, prowadzonym w formie elektronicznej, nieprzygotowanie ucznia zostaje wpisane do odrębnej kolumny za pomocą symbolu „np.”.
- 9e. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, stosowane są w zależności od przedmiotu i obejmują m.in.:
- 1) pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki);
 - 2) referaty;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe;
 - 5) aktywność na lekcji;
 - 6) projekt edukacyjny;
 - 7) sprawdzian umiejętności praktycznych.
- 9f. Pisemne prace kontrolne uczniów oceniane są według skali zamieszczonej w niniejszym statucie, z zastosowaniem następujących progów wyrażonych w %:
- 1) 0-32% punktów – niedostateczny;
 - 2) 33-50% punktów – dopuszczający;
 - 3) 51-66% punktów – dostateczny;
 - 4) 67-83% punktów – dobry;
 - 5) 84-99% punktów – bardzo dobry;
 - 6) 100% punktów – celujący.

9g. Oceny bieżące dotyczące sprawdzianów i prac klasowych ucznia są zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

9h. Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego (termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, w zakładce „Sprawdziany”, gdzie w opisie podaje również zakres obowiązującego materiału);
- 2) w ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej trzy sprawdziany. Warunek ten nie obowiązuje w sytuacji gdy sprawdzian zostaje przesunięty przez nauczyciela na prośbę klasy;
- 3) pisemne prace kontrolne powinny zostać sprawdzone i ocenione w terminie do dziesięciu dni roboczych. W przypadku uzasadnionej nieobecności nauczyciela, czas na sprawdzanie i ocenianie pisemnych prac może ulec wydłużeniu;
- 4) pisemne prace kontrolne są obowiązkowe, a uczeń który z przyczyn losowych jej nie pisał jest obowiązany to uczynić w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem;
- 5) kartkówki obejmują zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich tematów i nie muszą być zapowiadane.

9i. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

- 1) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, to mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z zastrzeżeniami oraz z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że uczeń spełnia warunki dopuszczające go do takiego sprawdzianu:
 - a) ilość godzin nieusprawiedliwionych ucznia z danych zajęć edukacyjnych całym roku szkolnym nie przekracza 50% lekcji zrealizowanych;
 - b) uczeń podejmował na bieżąco w danym roku szkolnym udokumentowane próby poprawy otrzymanych ocen z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza analizę zasadności zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych i w kolejnym dniu roboczym podejmuje decyzję;
- 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby ustala z termin, w którym odbędzie się sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie ten przeprowadza się jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień konferencji klasyfikacyjnej;
- 5) sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie pisemnej, a przeprowadza go nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 6) ocena uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu jest ostateczną oceną roczną, o ile nie jest ona niższa od przewidywanej oceny;
- 7) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, rodzaj zajęć edukacyjnych z których przeprowadza się sprawdzian, skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian, termin sprawdzianu, ustaloną przewidywaną roczną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół wraz ze sprawdzianem stanowią dokumentację w ww. sprawie.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10a. W klasach I-III oprócz opisowych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, ustala się także miesięczne oceny zachowania wyrażone w sposób opisowy.

10b. Miesięczne oceny zachowania w klasach I-III wychowawca oddziału wpisuje do dziennika elektronicznego.

10c. Miesięczne oceny zachowania ucznia w klasach I-III mają wpływ na śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Począwszy od klasy IV roczną, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (publicznej poradni specjalistycznej).

14. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wychowawca lub inny nauczyciel, może wnioskować do Rady Pedagogicznej o zmianę oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, jednak nie później niż przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

15. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV-VIII:

- 1) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, to mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z zastrzeżeniami. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności zastrzeżenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania;
- 3) dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przewodniczącym tego zespołu jest dyrektor szkoły;

- 4) dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych ucznia o rozstrzygnięciu w sprawie, które jest ostateczne, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień konferencji klasyfikacyjnej;
- 5) protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej powinien zawierać następujące informacje: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 6) pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi dokumentację w ww. sprawie.

§ 58. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

- § 59. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, zobowiązany jest wyrównać braki programowe w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć, w trakcie następnego semestru.

- § 60. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §61 ust. 1.
- § 61.**
1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
 5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje świadectwa w dniu zakończenia zajęć, jedynie po zdaniu lub nie zdaniu egzaminu poprawkowego.

- § 62. 1. 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
- § 63. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- § 64.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
 5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
- § 65. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyska z tych zajęć.
- § 66. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
- § 67. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyska z tych zajęć.
- § 68. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- § 69. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym spektrum Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- § 70. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- § 71. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- § 72. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

Rozdział VIII

WOLONTARIAT

- § 73. 1. Celem wolontariatu jest:
- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami;
 - 5) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 7) rozwijanie empatii i rozumienia;
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 9) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
 - 10) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego;

- 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
2. Działania mogą być prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych;
 - 4) zbiórki darów rzeczowych;
 - 5) organizację i udział w przedsięwzięciach edukacyjno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Podjęcie działalności wolontariackiej w szkole wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
5. Wolontariusze.
 - 1) wolontariuszem może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
 - 2) uczeń niepełnoletni powinien posiadać pozwolenie od rodzica (prawnego opiekuna).
 - 3) każdy wolontariusz musi być odpowiedzialny, lojalny, uczciwy oraz sumiennie i rzetelnie spełniać swoje zadania.
6. Koordynatorzy działań.
 - 1) koordynatorem działań wolontariackich może zostać każdy nauczyciel wyrażający taką chęć.
 - 2) zadaniem koordynatora jest nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia, reprezentowanie wolontariuszy, wspieranie i monitorowanie działań uczniów.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 74. 1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą o treści: Szkoła Podstawowa Nr 30 w Zabrze.
5. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Szkoła Podstawowa Nr 30, 41-813 Zabrze, ul. L. Wawrzyńskiej 11, Regon: 000727357, NIP:648-11-02-213, tel. 32-272-29-94,.
- § 75. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 76. 1. Statut wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.
2. Nowelizacja Statutu zgodnie z uchwałą Rady pedagogicznej nr 11/2023 z dn. 01.09.2023 r.
- § 77. Załącznikami do Statutu Szkoły Podstawowej Nr 30 w Zabrze są:
- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;

- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 4) Regulamin Rady Rodziców;
- 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Regulamin Biblioteki Szkolnej;
- 7) Regulamin korzystania z podręczników szkolnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów edukacyjnych;
- 8) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
- 9) Regulamin dyżurów nauczycieli w trakcie przerw w Szkole Podstawowej Nr 30 w Zabrze;
- 10) Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych w Szkole Podstawowej Nr 30 w Zabrze;
- 11) Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas I-III;
- 12) Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV-VIII;
- 13) Regulamin nagradzania uczniów Szkole Podstawowej Nr 30 w Zabrze;.