

STATUT
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16
im. Zofii Nałkowskiej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Opolu



Spis treści:

Dział I.....	3
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	3
Dział II.....	4
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	5
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnostprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	12
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	13
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualnym program nauki.....	13
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom.....	16
Dział III.....	17
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje.....	17
Dział IV.....	25
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	25
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	29
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....	29
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	32
Dział V.....	37
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy.....	37
Dział VI.....	43
Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....	43
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	44
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	44
Rozdział 4 Strój szkolny.....	46
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	47
Rozdział 6 Nagrody i kary.....	47
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	50
Dział VII.....	51
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	51
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.....	68
Dział VIII.....	69
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	69
Dział IX.....	71
Rozdział 1 Ceremoniał szkolny.....	71
Dział X.....	72
Rozdział 1 Postanowienia końcowe.....	72

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 im. Zofii Nałkowskiej zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w im. Zofii Nałkowskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Zofii Nałkowskiej 16, 45-558 Opole.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Opole z siedzibą Rynek - Ratusz, 45-015 Opole.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

6. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 - letnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 w im. Zofii Nałkowskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu.

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w im. Zofii Nałkowskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Opolu Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 im. Zofii Nałkowskiej”. Może być używany skrót PSP 16.

8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

10. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych”.

10a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:

- 1) rodzice mogą składać wnioski oraz inne dokumenty zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w tym m.in. te w zakresie odwoławczego postępowania rekrutacyjnego;
- 2) wyniki rekrutacji w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych będą podane do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły”.

11. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniowi bezpiecznych, przyjaznych, zdrowych warunków do nauki, rozwijania samodzielności, współpracy zespołowej;
- 2) zapewnienie uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, stosownie do jego rozwoju i zdolności;
- 3) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 5) rozwijanie u uczniów dbałości o własne zdrowie i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, formowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
- 7) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym;
- 8) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do realizacji celów;
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) wspieranie dziecka na 1. etapie edukacyjnym;
- 6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 13) podejmowanie działań związanych z poznaniem miejsc ważnych dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;

- 15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 16) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 17) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 18) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 3. Szkoła systematycznie monitoruje i diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wdraża wnioski wynikające z diagnoz.

§ 4. Cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 5. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń w szkole i w środowisku uczniów.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 6. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres ustalony w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści te:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne oraz lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Zespole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie zespołu i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.

7. Szczegółowe zasady dopuszczania programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym określa „Procedura dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego”.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej, a nauczyciele są zobowiązani do uwzględnienia w swoich programach całości podstawy programowej nauczanego przedmiotu.

8a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

9. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor.

10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 8. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 4.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości do 31 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

7. Szczegółowe zasady wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych, określa „Procedura wyboru podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe przez nauczycieli”.

§ 9. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa w tym zakresie.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu.

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

7. Szczegółowe zasady użytkowania i poszanowania wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych określa „Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.

§ 10. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznym, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z innymi instytucjami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 12. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) spotkanie dyrekcji z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniem i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

§ 13. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 67 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie dyżurów”;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich wg przepisów prawa;
- 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 15. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek”.

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.”

§ 18. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z „Regulaminem sali gimnastycznej” oraz „Regulaminem korzystania z boiska”.

§ 19. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 20. Wszyscy pracownicy szkoły w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych kierują się dobrem dziecka i troszczą się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice. W przypadku braku ubezpieczenia szkoła nie ponosi odpowiedzialności za następstwa nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 22. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu oraz zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w szczególności uczniom:

- 1) z niepełnosprawnością (z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego);
- 2) z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeniami zachowania i emocji;
- 4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 6) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
- 7) z chorobą przewlekłą;

- 8) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 9) w sytuacji niepowodzeń szkolnych;
- 10) ze specyficznymi potrzebami wynikającymi z zaniedbań środowiskowych;
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi.

5. Sposoby wnioskowania, organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej wynikają z zapisów prawa. Działania Szkoły w tym zakresie określone są w „Szkolnej procedurze udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej”.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Do 10 marca każdego roku nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotów i specjaliści zgłaszają Dyrektorowi, potrzeby w zakresie zapewnienia wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w nowym roku szkolnym.

§ 23. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zajęcia rewalidacyjne.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:

- 1) porady, konsultacje dla uczniów, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne i specjalistyczne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

4. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach specjalistycznych oraz czas ich trwania określają osobne przepisy.

5. W przypadku częstej nieusprawiedliwionej absencji ucznia Dyrektor w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami wykreśla ucznia z zajęć dodatkowych.

6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.

§ 24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom zdolnym

1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia, predyspozycje.

2. Szkoła dokonuje diagnozy zdolności oraz potrzeb uczniów i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, mając na uwadze wszystkie sfery rozwoju.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) systematycznie współpracuje z rodzicami;
- 2) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 3) składa wniosek do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 25. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiednią pomoc poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu i dokonanie wielospecjalistycznej oceny, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 8) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi i obowiązującą szkolną procedurą.

3. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu na wniosek nauczyciela, w uzgodnieniu z rodzicami Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może wydłużyć każdy etap edukacyjny w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

Rozdział 5 **Nauczanie indywidualne**

§ 26. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zgodnie z zobowiązującymi zapisami prawa w tym zakresie.

2. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

3. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

Rozdział 6 **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 27. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie zobowiązującym rozporządzeniem.

1. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

25. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza szkołą.

26. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 25, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 28.

27. Przepisu, o którym mowa w ust. 25, nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

28. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

29. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

30. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 25, obejmującego:

1) następujące zajęcia:

- a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2) zapewnienie dostępu do:

- a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
- b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 28.

31. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 25, następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 28, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 28;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

§ 28. 1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych.

2. Pomoc materialna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) współpracy z innymi podmiotami sprawującymi opiekę nad dzieckiem i rodzina w zakresie pomocy materialnej.

3. Pomoc materialna jest organizowana w Szkole w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) wydawaniu bezpłatnych obiadów na podstawie decyzji MOPR;
- 3) kwalifikowaniu uczniów do stypendiów w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) zaopatrzenie uczniów w podręczniki i materiały ćwiczeniowe;
- 5) organizowanie pomocy uczniom we współpracy ze stowarzyszeniami oraz w ramach działalności charytatywnej.

§ 28a. Szczególne formy działalności edukacyjnej – nauka obcokrajowców.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:

- 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu;
- 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

- 1) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
- 2) klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Dyrektor publicznej szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu odpowiednio: sprawdzianu predyspozycji językowych lub sprawdzianu kompetencji językowych.

4. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjmowany odpowiednio do publicznej szkoły, także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia lub innej osoby sprawującej opiekę nad uczniem wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjęty do publicznej szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor publicznej szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor publicznej szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

7. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

8. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów, do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

9. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.

10. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

11. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

12. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć liczba godzin:

- 1) w szkole podstawowej dla klas I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
- 2) w szkole podstawowej dla klas IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
- 3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.

13. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

- 1) I-III szkoły podstawowej;
- 2) IV-VI szkoły podstawowej;
- 3) VII i VIII szkoły podstawowej.

14. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

15. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

16. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, o którym mowa w ust. 12, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

17. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

18. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

19. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 29. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Opolu;

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

§ 30. Każdy z organów wymienionych w § 29 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 31 1. Dyrektor:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 32. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 33. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 34. Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły, o których mowa w § 62 Statutu Szkoły;
- 14) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 15) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 100 Statutu Szkoły;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) przedstawia ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 18) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

- 19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
 - 20) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, asystenta nauczyciela lub pomoc nauczyciela;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 22) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 23) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 24) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 25) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
 - 26) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 27) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 28) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 29) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu; występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 30) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 31) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 32) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 34) odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”;
 - 35) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 36) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora;
 - 36a. zawieszają zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 36b o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 36a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 36. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Opolu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) zatwierdza plany pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatusy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli; może występować do Dyrektora z wnioskiem w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, z inicjatywy Dyrektora albo co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane z wykorzystaniem techniki komputerowej i przechowywane w formie wydruku komputerowego. Księgi protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

16. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest powołany przez Dyrektora zespół nauczycieli – protokolantów.

17. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się z każdym protokołem. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, przekazuje się za pośrednictwem środków komunikacji.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż 3 dni do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

19. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań poprzez głosowanie.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

21. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

22. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji.

§ 37. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców;
- 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

10. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

11. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

12. W wyborach, o których mowa w ust. 11, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tychże funduszy określa regulamin.

14. W miarę potrzeb mogą być organizowane wspólne spotkania Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola.

§ 38. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§ 39. Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły kolegialne organy Szkoły mogą pracować w trybie obiegowym, jednakże wszystkie podjęte decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny przyjęty sposób.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 39 statutu szkoły.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 41 niniejszego statutu.

7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 40.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 5) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce oraz jego frekwencją;

- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 11) informowania na piśmie wychowawcy lub Dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach do uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo o zmianie tego stanu.

§ 41. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły oraz przedstawiciel Dyrektora przez niego wyznaczony.

5. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV Rozdział 1 Organizacja nauczania

§ 42. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) zajęcia religii/etyki;
- 9) zajęcia z języka mniejszości narodowej;
- 10) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii/etyki, zajęcia WF-u, zajęcia języka mniejszości narodowej;
- 4) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia języka mniejszości narodowej;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, tj. wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas III w pierwszej połowie czerwca mogą dokonać wyboru form realizacji nie więcej niż 2 godzin zajęć wychowania fizycznego na czas trwania kolejnego etapu edukacyjnego z oferty zajęć zaproponowanych przez Dyrektora ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) dopuszcza się łączenie godzin zajęć, o których mowa w ust. 1, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie;
- 3) na zajęciach obowiązkowych w klasach IV -VIII dokonuje się podziału na grupy z informatyki, języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, języka mniejszości narodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość:

- 1) Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 2) Nauczyciele prowadząc zajęcia zdalne korzystają z technologii informacyjno - komunikacyjnych stosując jako główne narzędzie komunikacji aplikację Microsoft Teams z platformy Office 365 oraz dziennik elektroniczny stosowany w szkole.
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 4) Nauczyciele przekazują uczniom materiał niezbędny do realizacji zajęć stosując narzędzie Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny.
- 5) Plan zajęć podczas nauki zdalnej opiera się na ustalonym tygodniowym rozkładzie zajęć uwzględniając jednocześnie warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku

- d) umysłowego w ciągu dnia,
 - e) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - f) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest wyświetlona obecność ucznia w narzędziu Microsoft Teams oraz podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć:
- a) uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczeń ma prawo podczas spotkania wideo do rozmycia tła lub do użycia szablonu tła wirtualnego Teams;
 - b) w przypadku trudnych warunków technicznych lub problemu z oprogramowaniem sprzętu służącego do nauki, potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach jest odczytanie wysłanych przez nauczyciela wiadomości w narzędziu Microsoft Teams, dzienniku elektronicznym oraz odesłanie zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 7) Zajęcia edukacyjne prowadzone w sposób zdalny powinny trwać 30 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 45 minut.
- 8) W czasie nauki zdalnej dyrektor musi zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości - w bezpośrednim kontakcie). Informacje o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego.
- 9) W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w § 34 ust.1 pkt 35-36, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 34 ust.1 pkt 35-36.
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 34 ust.1 pkt 35-36, są realizowane:
- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust.1 Prawo Oświatowe, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w lit. a) – c).

§ 43. Organizacja nauki religii, etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniony.

3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie może być wychowawcą klasy, ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.

5. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo, zgodnie z ramowym planem nauczania.

6. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

7. Ocena z religii ani etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, jest wystawiana według wewnątrzszkolnych zasad oceniania przyjętych przez szkołę, wliczana do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i umieszczana na świadectwie szkolnym.

8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor.

10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują na pisemny wniosek proboszcza do Dyrektora 3 dni zwolnienia z zajęć w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

11. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.

12. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 11, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą to Dyrektorowi w formie pisemnej.

13. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. Uczniowie nie korzystający z zajęć, o których mowa w ust. 1 i 11, objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi lub zwalniani do domu po spełnieniu warunków:

- 1) zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 44. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza dotyczącej ograniczonych możliwości wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, ograniczonej możliwości udziału w zajęciach informatyki Dyrektor, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w tych zajęciach.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach informatyki Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w tych zajęciach. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych, ograniczonego udziału w zajęciach informatyki lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być zwolniony do domu z lekcji wychowania fizycznego, zajęć informatyki, po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 45. Organizacja nauki języka mniejszości narodowej

1. Uczniom na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje się nauczanie języka mniejszości narodowej, w celu podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a przede wszystkim nauki języka oraz własnej historii i kultury.

2. Wniosek składa się lub wycofuje w formie pisemnej w terminach określonych przepisami prawa. Raz złożony wniosek jest ważny do końca okresu nauki ucznia w szkole.

3. Złożenie wniosku przez rodziców jest równoznaczne z zaliczeniem zajęć nauki języka mniejszości narodowej do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z pełnymi konsekwencjami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, a zajęć nauki własnej historii i kultury do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

4. Ocena z języka mniejszości narodowej stanowi element średniej oceny śródrocznej lub rocznej.

5. Minimalną liczbę uczniów oraz wymiar godzin na zajęciach języka mniejszości narodowej, zasady organizowania grup międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 46. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 47. Zwolnienie ucznia z egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

§ 48. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 50. Przerwy lekcyjne trwają 10 lub 15 minut. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 51. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji określa „Instrukcja postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz zasady jej prowadzenia”.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 52. Szkolny system wychowania

1. W szkole obowiązuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje, a Rada Rodziców zatwierdza kierunki pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny koncentruje się na rozwoju ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze oraz profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają przygotować ucznia m.in. do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności;
- 8) kształtowania postawy prozdrowotnej oraz ugruntowania wiedzy na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

4. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas w porozumieniu z rodzicami opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

§ 53. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Działania o charakterze wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Szkolnym koordynatorem do spraw wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Koordynator odpowiada za wyznaczenie kierunków działań o charakterze wolontariatu na dany rok szkolny, określanie terminów i realizację zadań.
5. Podejmowane działania mają za zadanie poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Szczegółowe zasady organizacji wolontariatu określa „Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza”.

§ 54. W szkole obowiązuje Szkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Szkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu poprzez pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów.

2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) pomoc w zdobyciu informacji dotyczących edukacji i kariery;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 7) wspieranie rodziców poprzez:
 - a) doskonalenie umiejętności wychowawczych, w tym podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę korzystania z doradztwa zawodowego.

3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej i planowaniu rozwoju zawodowego;
- 2) pomoc w poznawaniu siebie,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia; zawodów;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

4. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określa „Szkolny System Doradztwa Zawodowego”.

§ 55. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

2. Współdziałanie rodziców i szkoły odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne Dyrektora z rodzicami poszczególnych klas;
- 2) spotkania wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na temat dzieci;
- 3) indywidualne rozmowy wychowawcy klasy z rodzicami;
- 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców;
- 5) organizowanie zespołu wychowawczego w przypadku szczególnych trudności z uczniem;
- 6) informacje pisemne;
- 7) wizyty wychowawcy, pedagoga w domu rodzinnym ucznia.

3. Zwołanie zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, odbywa się na wniosek wychowawcy lub uczącego w danej klasie nauczyciela. W pracach zespołu uczestniczą Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog, wychowawca, zainteresowany nauczyciel, rodzice i uczeń.

§ 56. Świetlica szkolna

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.

2. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej oraz pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, a także kształtowanie pozytywnych postaw i relacji społecznych.

3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci z klas I -III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnych przypadkach, w miarę wolnych miejsc, dla uczniów klas IV- VIII za zgodą Dyrektora.

4. W pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wymagających wsparcia ze względu na trudności wychowawcze.

5. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii,etyki, wdż oraz innych planowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności nauczyciela.

6. Do świetlicy szkolnej uczniowie przyjmowani są na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodzica (prawnego opiekuna).

7. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od liczby godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym w danym roku szkolnym oraz liczby zapisanych uczniów, planu obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

9. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic nie umieścił w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, jeśli osoba ta ma pisemne upoważnienie od rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wypełni odpowiednie oświadczenie potwierdzające odbiór ucznia.

10. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy przez inną wskazaną przez nich osobę.

11. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach. W przypadkach nieuzasadnionego, wielokrotnego spóźniania się opiekunów po wychowanka, zostanie on skreślony z listy.

12. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.

13. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 2) organizowanie pomocy w nauce i odrabianiu zadań;
- 3) rozwijanie zainteresowań;
- 4) organizacja gier i zabaw mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny;
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych, prozdrowotnych;
- 6) integracja uczniów;
- 7) przeciwdziałanie przemocy i agresji;
- 8) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.

14. Oprócz zadań wymienionych w ust. 13 świetlica może organizować:

- 1) zajęcia dla dzieci nie będących wychowankami świetlicy;
- 2) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe);
- 3) imprezy pozaszkolne (konkursy, zawody, turnieje, itp.).

15. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

16. Uczniowie klas pierwszych uczęszczający do świetlicy są przyrowadzani i odbierani przez nauczycieli rozpoczynających i kończących zajęcia w danej klasie lub innych wyznaczonych.

17. Kwalifikuje uczniów do świetlicy powołana przez Dyrektora komisja, której przewodniczącym jest kierownik świetlicy.

18. Szczegółowe zasady związane z naborem i działalnością świetlicy określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.

19. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują „Regulamin świetlicy szkolnej”.

§ 57. Stołówka szkolna

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

1. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

3. Zapłatę należności za wydawane posiłki należy uiścić z góry w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, na wskazany rachunek.

4. Zasady zachowania oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej”.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 58. Baza szkoły

1. Szkoła realizuje zadania statutowe wykorzystując:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) salę komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;

- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę.

§ 59. Organizacja nauczania w Szkole

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub zawieszenia zajęć na czas oznaczony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

6a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

8. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania.

9. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

10. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

11. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

11. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - III Dyrektor dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
- lub
- 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

12. W przypadkach, jak w ustępie 11 pkt 1, Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

13. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.

§ 60. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu pedagogicznego w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą w nich uczestniczyć.

3. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

4. Eksperyment polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

5. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

§ 61. Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor.

§ 62. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

5. Zadaniem biblioteki w szkole jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 8) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do klas przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,

- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z „Regulaminem biblioteki”;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu na zakup książek do biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy, w tym opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) określa przydział czynności bibliotekarza;
- 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 8) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole.

9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

10. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala Dyrektor na początku roku budżetowego.

11. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców i innych ofiarodawców bądź będące efektem przystąpienia do różnych projektów czytelniczych.

12. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.

§ 63. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

- 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Opolu powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

7. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- a) edukacji wczesnoszkolnej;
- b) humanistyczny;
- c) matematyczno – przyrodniczy;
- d) sportowo – artystyczny;
- e) opieki i wychowania.

8. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

9. Zadania zespołu to:

- a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów diagnostycznych oraz opracowanie ich wyników;
- d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, zawodów;
- e) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.;
- f) wewnętrzne doskonalenie;
- g) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- h) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

10. Zespoły przedmiotowe ustalają plan pracy i harmonogram spotkań.

11. Nadzór pedagogiczny i koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych sprawuje wicedyrektor szkoły.

§ 64.1. Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością autorstwa nauczycieli.

6. Publikacje, o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych, oznaczane są nazwą i symbolem szkoły.

7. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.

§ 65. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w § 129 Statutu Szkoły podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach, a szczegółowo w „Regulaminie Organizowania Wycieczek Szkolnych”.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 66. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

4. W szkole mogą być zatrudnieni: logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowania szkoły.

5. Osoby zatrudnione w Szkole wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w przydziale czynności zgodnie z określonymi przez przepisy kompetencjami.

§ 67. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe i jawne ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 9) troska o prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz jakość i wyniki pracy,
- 10) stosowanie właściwych metod i form pracy;
- 11) nieustanne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez szkołę i inne instytucje oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela;

- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Instrukcji postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz zasad jej prowadzenia”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 13) sporządzanie informacji dotyczących działań związanych z powierzonymi przez Dyrektora dodatkowymi obowiązkami;
- 14) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
- 15) pełnienie obowiązków opiekuna gabinetu oraz sprawowanie pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w klasie w czasie prowadzenia zajęć oraz w czasie przerw, wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zapewnienia niezbędnych do pracy materiałów i pomocy;
- 16) czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Prowadzenie systematycznej współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) udział w zebraniach i konsultacjach oraz spotkaniach w innych uzgodnionych terminach;
- 2) informowanie rodziców w szczególności o:
 - a) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - b) zakresie wymagań na poszczególne oceny szkolne;
 - c) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ucznia.
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami.

4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 68. Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanego dalej — wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) realizacja planu wychowawczego klasy zawierającego zadania określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest

- indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 69. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia dotyczące bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora wg zasad określonych w „Regulaminie dyżurów”.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji wypadku i udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia osób powierzonych jego opiece z miejsc niebezpiecznych, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek znać i przestrzegać „Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego” w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze „Organizacji wycieczek szkolnych” obowiązującej w Szkole.

§ 70. Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa

1. Do zadań psychologa, pedagoga w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form oraz sposobów udzielania opieki i pomocy uczniom stosownie do ich potrzeb;
- 7) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie porad dla rodziców w zakresie wychowania;
- 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 14) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa Dyrektor.

§ 71. Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w 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.

2. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy określa Dyrektor.

§ 72. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia niepełnosprawnego:

1. Do zadań pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia niepełnosprawnego: należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, w szczególności:
 - a) opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, w zależności od potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - b) dostosowanie realizacji programu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie – wspólnie z innymi nauczycielami - zajęć;
- 4) realizowanie – wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami – zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET-cie;
- 5) prowadzenie-wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami-pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) uczestniczenie-w miarę potrzeb-w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
- 7) uczestniczenie-w miarę potrzeb-w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w IPET-cie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET-cie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) informowanie nauczycieli oddziału o trudnościach i osiągnięciach dziecka niepełnosprawnego, utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami dziecka;
- 10) redagowanie opinii o dziecku dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji;
- 11) prowadzenie i organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
- 13) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach oddziału;
- 14) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie uczestniczenia tych dzieci w życiu szkoły;
- 15) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę;
- 16) wypełnianie zadań wynikających z zarządzeń dyrektora;
- 17) współpraca z innymi specjalistami.

§ 73. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb 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 i placówkę;
- 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) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego określa „Szkolny System Doradztwa Zawodowego”.

§ 74. Zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia wybierany w ogólnoszkolnych, bezpośrednich, powszechnych i tajnych wyborach. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać nauczyciel uczący w szkole, z wyłączeniem osób pełniących funkcje kierownicze.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

3. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
- 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
- 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw uczniów;
- 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów.

4. Rzecznik Praw Ucznia, uczestnicząc w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo przedstawiania na jej forum problemów związanych z przestrzeganiem praw ucznia.

5. Rzecznik podejmuje działania zmierzające do ochrony ucznia przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem oraz innym złym traktowaniem w szkole i w rodzinie.

6. Do rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice a także każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.

§ 75. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Obsługę administracyjną szkoły zapewniają pracownicy szkoły niebędący nauczycielami.

3. Pracownicy administracji i obsługi wspierają kadrę pedagogiczną w nadzorze nad bezpieczeństwem uczniów w Szkole.

4. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, określonego przez Dyrektora. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa „Regulamin Organizacyjny Zespołu”.

§ 76. Wicedyrektor

1. Dyrektor powołuje wicedyrektorów i innych kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji szkoły.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) jedno stanowisko wicedyrektora, jeśli szkoła liczy nie mniej niż 12 oddziałów;
- 2) Dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o zgodę na utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.

3. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w indywidualnych przydziałach czynności.

4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola na stołówką szkolną,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 8) sprawowanie nadzoru nad biblioteką szkolną;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów lub komisji zadaniowych;
- 10) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli – kursy, szkolenia w ramach WDN, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 20) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
- 21) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, MOPR, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych;
- 26) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 77. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 78. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 79. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 80. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 81. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole albo posiada opinię o dojrzałości szkolnej wydaną przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną.

§ 82. Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie dokonuje Dyrektor na wniosek rodziców w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o jeden rok szkolny.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 83. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany poza szkołą przez dziecko zamieszkałe w obwodzie na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora wydanej na wniosek rodzica/prawnego opiekuna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie odrębnych przepisów.

§ 85. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 85. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 86. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki poza szkołą w przypadku, o którym mowa § 83 ust.1;
- 4) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 87. Członek społeczności szkolnej

1. Każdy bez względu na swój wiek i funkcje w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 88. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i poziomu rozwoju;
- 3) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz wyboru zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli to nie narusza dobro innych;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 17) zwrócenia się do nauczyciela w sprawie uzasadnienia każdej ustalonej przez niego oceny;
- 18) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie z WSO.

§ 89. 1. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach obowiązujących w Szkole;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) nie stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia; przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o własne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 13) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających itp.;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) ustawienia się po dzwonku na lekcję po salą, w której będą odbywały się zajęcia edukacyjne;
- 17) dbania o dobry wizerunek Szkoły, wspólne dobro, ład i porządek szkolny, a także o honor i tradycje;
- 18) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego obywatela, ucznia Szkoły;
- 19) przestrzegania zasad kultury współżycia i szacunku do nauczycieli, pracowników, uczniów;
- 20) odpowiedzialności za własne czyny i naprawianie wszelkich wyrządzonych przez siebie szkód.

§ 90. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegową.

§ 91. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody nauczyciela;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) zachowywać się w sposób agresywny, prowokować bójek, brać w nich czynny lub bierny udział, naruszać nietykalność fizyczną innych osób;
- 8) stosować wulgarnych słów, gestów, gróźb, wyzwisk, obelg, wysmiewania, poniżania i wszelkiego naruszania godności i własności osobistej innych osób (także w internecie);
- 9) w żaden sposób zakłócać toku lekcji pozbawiając innych prawa do nauki;
- 10) prowokować sytuacji konfliktowych, zagrażających zdrowi i życiu swojemu i innych.

Rozdział 4 Strój szkolny

§ 92. Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia na terenie szkoły stroju, który spełnia następujące warunki:

- 1) jest czysty, wyprasowany, schludny, estetyczny;
- 2) nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem;
- 3) nie jest prowokujący lub demoralizujący inne osoby;
- 4) bluzka (koszulka) odpowiedniej długości (tj. po podniesieniu rąk brzuch pozostaje nadal zasłonięty, zakrywająca ramiona z niedużym dekoltem);
- 5) spodnie lub spódnica o długości nie krótszej niż do połowy uda;
- 6) obuwiu zamienne o jasnej podeszwie (nie pozostawiającej śladów na posadce), sznurowane lub zapinane na rzepy, „nie ślizgające się”.

2. Strój szkolny opisany w ust.1 obowiązuje na wszystkich zajęciach szkolnych i poza nimi z wyjątkiem:

- 1) zajęć wychowania fizycznego, na których obowiązuje strój sportowy, o którym mowa w ust. 4;
- 2) uroczystości szkolnych, na których obowiązuje strój galowy;
- 3) wycieczek szkolnych.

3. Strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych składa się:

- 1) dla dziewcząt – z białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych (czarnych, granatowych) długich spodni lub ciemnej (czarnej, granatowej) spódnicy o długości nie krótszej niż do połowy uda;
- 2) dla chłopców – z białej koszuli i ciemnych (czarnych, granatowych) długich spodni lub garnitur.

4. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego ustalony przez nauczyciela w-f (koszulka, spodenki, zamienne obuwiu sportowe), podczas zajęć sportowych obowiązuje zakaz noszenia jakichkolwiek ozdób np. zegarków, łańcuszków, kolczyków itp.

5. W Szkole zabrania się:

- 1) noszenia spodni biodrówek, jeżeli górna część stroju nie jest na tyle długa, aby zakryć linię bioder;
- 2) noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami;
- 3) noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki itp.) na zajęciach lekcyjnych, a także na terenie budynku szkolnego;
- 4) farbowania włosów, ekstrawaganckich fryzur;
- 5) noszenia tipsów;
- 6) nakładania makijażu, malowania paznokci w prowokujących kolorach (jaskrawe, ciemne);
- 7) uczniowie muszą mieć krótkie i zadbane paznokcie, czyste włosy, w przypadku długich włosów muszą być one związane;

- 8) noszenia ubrań, breloczków, plaketek, plecaków i innych gadżetów z emblematami propagującymi treści antywychowawcze (wrogość, agresję, brak tolerancji itp.) lub związane z mową nienawiści, uzależnieniami, destrukcyjnymi subkulturami, wykraczające poza ogólnie przyjęte normy obyczajowe;
 - 9) dopuszcza się noszenie biżuterii, która ma dyskretny charakter, nie stwarzający zagrożenia dla zdrowia ucznia.
6. Osobą bezpośrednio oceniającą ucznia pod tym względem jest wychowawca klasy i inni nauczyciele – uczeń powinien stosować się do ich bezpośrednich uwag dotyczących niewłaściwego ubioru.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 93. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń, który przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego w/w sprzętu.
3. W czasie zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 bez zgody nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub inne urządzenie.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest zabronione z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraża na to zgodę.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku łamania przez ucznia zakazu korzystania z telefonu na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym rodziców oraz wychowawcę klasy. Łamanie zakazu będzie miało wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§94. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie – wzorową i koleżeńską postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec klasy;
- 4) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 8) ekspozycja na tablicy wyróżnień;
- 9) wpis do Złotej Księgi;

- 10) statuetka „Prymusa Szkoły”;
- 11) statuetka „Sportowiec Szkoły”.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, a w miarę możliwości z budżetu Szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustalić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich uzyskania.

7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

8. Tytuł „Opolskiego Orła”, wyróżnienie nadawane przez Prezydenta Miasta Opola otrzymuje uczeń, który jest:

- 1) laureatem konkursów interdyscyplinarnych, przedmiotowych, tematycznych – o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
- 2) laureatem, zwycięzcą (3 pierwsze miejsca) konkursów, przeglądów i turniejów: wiedzy, artystycznych, sprawnościowych, pozapredmiotowych – na szczeblu ogólnopolskim oraz międzynarodowym;
- 3) zwycięzcą (3 pierwsze miejsca) zawodów sportowych w randze mistrzostw – na szczeblu ogólnopolskim oraz międzynarodowym.

9. Tytuł „Prymus Szkoły”, może zostać przyznany absolwentowi, który spełni w większości następujące kryteria:

- 1) uzyskał wysokie wyniki w nauce;
- 2) uzyskał wysoki wynik na egzaminie ósmoklasisty;
- 3) otrzymał wzorową ocenę zachowania;
- 4) prowadził działania na rzecz szkoły, środowiska;
- 5) aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły;
- 6) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach;
- 7) został laureatem lub zdobywcą (3 pierwsze miejsca) w konkursach, przeglądach, turniejach, zawodach sportowych.

10. Tytuł „Sportowiec Szkoły”, może zostać przyznany absolwentowi, który spełni w większości następujące kryteria:

- 1) uzyskał bardzo dobre i celujące oceny z przedmiotu, a na koniec roku szkolnego otrzymał ocenę celującą;
- 2) zdobył medale bądź punktowane miejsca w zawodach indywidualnych i zespołowych na szczeblu: szkoły, miasta, rejonu, województwa, kraju;
- 3) rozwija swoje umiejętności w klubach sportowych lub organizacjach promujących sport i rekreację;
- 4) godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
- 5) przestrzega zasad fair – play, jest wzorem do naśladowania;
- 6) przejawia aktywność, uczestnicząc w pozalekcyjnych zajęciach sportowych;
- 7) pomaga nauczycielowi przy organizacji imprez sportowych na terenie szkoły.

§ 95. 1. W następstwie nieprzestrzegania obowiązującego porządku szkolnego przez ucznia może on zostać ukarany karą porządkową lub przeniesieniem do innej szkoły.

2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, kradzież mienia;

- 5) zagrożenie zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób;
- 6) wykroczenie zagrożające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy;
- 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora;
- 3) nagana Dyrektora w obecności rodziców;
- 4) upomnienie lub nagana wobec społeczności uczniowskiej udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora;
- 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach zawodach sportowych i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 8) przeniesienie ucznia do innego oddziału lub innej szkoły (zgodnie z odrębnymi przepisami).

4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (np. wnoszenie alkoholu, narkotyków, pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów itp.), pomija się kolejność stosowania kar.

5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 96. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 95 ust. 3 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 95 ust.3 pkt 2–8:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor, wychowawca oraz uczeń.

§ 97. 1. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienione w § 95 ust. 3 pkt 3 i 7 Dyrektor udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do teczki wychowawcy klasy.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 98. 1. Rodzicom lub opiekunom prawnym ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 99. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 95 ust. 2 pkt.1.

§ 100. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 101. 1. Dyrektor, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły, może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) świadomie doprowadził do zagrożenia życia lub spowodował uszczerbek na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) świadomie znęcał się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszał godność, uczuć religijnych lub narodowych;
- 3) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 4) notorycznie łamał postanowienia statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie;
- 6) dopuszcza się fałszowania dokumentów szkolnych;
- 7) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny;
- 8) stwarza sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 10) otrzymał kary przewidziane w statucie;
- 11) popełnił inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 102. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

7. Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 103. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie 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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 105. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach ocen zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje w formie ustnej uczniowi informacje o umiejętnościach i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 106. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 107. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia zostaje wpisana do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań po ustaleniu z nauczycielem.

§ 108. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2.

§ 109. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 110. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1

1a. W klasach IV – VIII dopuszcza się możliwość stosowania ocen bieżących i ocen śródrocznych jako ocen opisowych ze wszystkich lub wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1b. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosujący ocenianie opisowe przekazuje uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą być wynikiem samooceny ucznia lub oceny koleżeńskiej.

1c. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel stosujący ocenianie opisowe podaje kryteria do pracy, czyli co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

1d. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel stosujący ocenianie opisowe opatruje komentarzem ustnym lub pisemnym, wskazującym, co uczeń robi dobrze, ci i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Na wyraźne życzenie ucznia nauczyciel podaje również ocenę sumującą wyrażoną cyfrą.

1e. Nauczyciel stosujący ocenianie opisowe nie dokonuje zapisów ocen w dzienniku lekcyjnym.

1f. Dokumentem pracy ucznia i jego postępów jest zeszyt przedmiotowy z informacjami zwrotnymi od nauczyciela oraz prace kontrolne (sprawdziany, kartkówki, wypracowania).

1g. Ocena śródroczna wyrażona jest opisowo w formie tzw. recenzji semestralnej.

1h. Ocena roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela wspólnie z uczniem analizy jego postępów wiedzy i umiejętności i ustalona jest według skali określonej w ust. 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel., bdb., db., dst., dop., ndst. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań. Przy obliczaniu średniej „-”, obniża wartość oceny liczbowej o 0,25, a „+” podwyższa wartość liczbową oceny o 0,5.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w Przedmiotowych Systemach Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i uwzględniają możliwości edukacyjne uczniów w konkretnej klasie.

4a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzonym nauczaniem zdalnym, wprowadza się na okres przejściowy zmiany w Przedmiotowych Systemach Oceniania w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4b. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujmują się w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania złożone i stosuje niestandardowe kreatywne myślenie w trakcie realizacji zadań lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

6. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

7. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował większość wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

8. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

9. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

10. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 111. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) projekty grupowe;
- 5) wyniki pracy w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
- 9) praca i aktywność na lekcji.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 6 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 8 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 97% - bardzo dobry
98% - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. Brak zaliczenia pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela skutkuje oceną niedostateczną.

7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania.

10. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowym Systemem Oceniania.

11. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie i/lub brak zadania na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

12. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany w klasach 4-6, a trzy w klasach 7-8, przy czym w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

13. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

14. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 112. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

2. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 1 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.

4. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez rozmowy z wychowawcą, nauczycielem, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 113. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.,
- 2) bardzo dobre – bdb.,
- 3) dobre – db.,
- 4) poprawne – pop.,
- 5) nieodpowiednie – ndp.,
- 6) naganne – ng.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. 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.

13a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

14. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 114. Kryteria ocen z zachowania

1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) rozwija swoje zainteresowania;
- 4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;

- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów; zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 14) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 15) w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 16) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 17) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- 18) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 3) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 4) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 5) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 7) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 8) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 9) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 10) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega norm społecznych;
- 2) przestrzega Statutu Szkoły i wewnętrznych regulaminów;
- 3) spełnia stawiane przed nim wymagania;
- 4) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 5) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 6) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) szanuje mienie społeczne;
- 13) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 14) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 15) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

3. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) grzecznie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 2) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 3) zazwyczaj pomaga koleżankom i kolegom;
- 4) zdarza mu się lekceważyć obowiązki szkolne;
- 5) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) nie zawsze przestrzega kultury słowa;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) czasami zapomina obuwia zmiennego;

- 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, itp.);
- 14) ulega nałogom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne lub innych;
- 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa;
- 7) ulega nałogom;
- 8) celowo niszczy mienie szkoły;
- 9) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 115. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 116. 1. Na cztery tygodnie (z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych) przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej niedostatecznej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.

1a. Na dwa tygodnie (z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych) przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej.

4. Wychowawca klasy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidzianej dla dziecka ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej, obniżonej ocenie zachowania oraz nieklasyfikowaniu ucznia. Rodzice potwierdzają odbiór informacji podpisem. W przypadku braku potwierdzenia informacji przez rodziców, wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym przez sekretariat szkoły.

5. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisują w dziennikach wszystkie oceny klasyfikacyjne.

§ 117. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 118. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 119. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 122 statutu szkoły.

§ 120. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 121. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny, wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie egzaminu, zadaniach (ćwiczeniach) egzaminacyjnych, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskanej ocenie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych, ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 122. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1 - 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 123. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 124. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub jego części w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 125. Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 126. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. 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 zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na końcową ocenę celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy nie przystąpili do egzaminu w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

DZIAŁ VIII
Rozdział 1
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 127. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownik obsługi szkoły.

2. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz. Wejście do budynku zabezpiecza domofon.

3. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

4. Sale lekcyjne, gabinety, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia oraz inne pomieszczenia wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. W szkole znajduje się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

7. W zależności od potrzeb nagrania monitoringu można przeglądać w celu wyjaśnienia problematycznych sytuacji lub dla potrzeby policji również nagrywać. O udostępnieniu nagrań monitoringu decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 128. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) stały dozór sprawowany podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 2) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 3) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
- 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 7) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 8) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- 9) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na korytarzach zgodnie z harmonogramem.

3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić z ostatnich uczniów klas IV – VIII, po podaniu informacji z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

6. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe i o zdarzeniu powiadomić rodziców ucznia, a wypadek odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

8. Szczegółowe zasady określa „Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia”.

9. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece nauczycieli.

10. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

11. Obowiązki uczniów w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) przestrzeganie godzin przychodzenia i wychodzenia ze Szkoły;
- 2) bezwzględne dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz innych pracowników;
- 3) ustawianie się przed salą, w której mają zajęcia, po dzwonku na lekcję,
- 4) przestrzeganie regulaminów korzystania z sali gimnastycznej, boiska, gabinetów.

§ 129. Postępowanie w przypadku zagrożenia

1. W Szkole obowiązuje procedura „Procedura postępowania w przypadku zagrożenia” opisująca zachowania i metody postępowania pracowników.

2. Nauczyciel powinien podjąć kroki opisane w „Procedurze postępowania w przypadku zagrożenia”, gdy:

- 1) uzyskał informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
- 2) podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- 3) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie taką substancję.

§ 130. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi;

- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) uczestnicy wycieczek mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu odrębnych przepisów;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów;
- 7) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

9. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w „Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych”.

DZIAŁ IX

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 131. 1. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar szkoły, hymn, patrona i logo.

2. Sztandar Szkoły na stałe eksponowany jest w gablocie przy wejściu głównym do budynku szkolnego.

3. Udział sztandaru Szkoły w uroczystościach odbywa się w asyście pocztu sztandarowego.

4. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

6. Poczet sztandarowy występuje zawsze w strojach galowych ze swoimi insygniami, którymi są biało – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

7. Poczet sztandarowy uczestniczy w szczególności w następujących uroczystościach:

- 1) inauguracji roku szkolnego wraz ze ślubowaniem klas pierwszych;

- 2) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) Święta Niepodległości;
 - 4) Święta Patrona Szkoły;
 - 5) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) innych uroczystości rocznicowych lub organizowanych przez Miasto Opole;
 - 7) pożegnania absolwentów;
 - 8) zakończenia roku szkolnego.
8. Szkoła posiada logo:



9. Logo Szkoły używa się w szczególności na:
- 1) papierze korespondencyjnym;
 - 2) teczках okolicznościowych;
 - 3) zaproszeniach, listach gratulacyjnych, podziękowaniach
 - 4) materiałach promocyjnych Szkoły;
 - 5) w innych przypadkach, za zgodą Dyrektora.
 - 6)

10. Szkoła posiada hymn w brzmieniu:

„Jesteśmy razem w tej samej szkole,
 I nie ma wśród nas różnic pokoleń,
 Stopnie miewamy dobre lub złe,
 - Czy ktoś się uczy, czy leniem jest.
 Wkrótce się skończy nasza nauka,
 I w świat pójdziemy, by szczęścia szukać:
 W nieznaną przyszłość, w nieznaną dal,
 - Lecz starej szkoły będzie nam żal..

Ref: Na siebie licz, na siebie licz – bo dziś bez wiedzy nie działasz nic.
 Na siebie licz, na siebie licz: łatwiej na świecie przyjdzie ci żyć!
 Niech wiedza twa będzie jak bicz, którym przepędzisz trudności sto.
 Na siebie licz, na siebie licz – a przede wszystkim na wiedzę swą.”

11. Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych i w innych uroczystych przypadkach. Decyzję podejmuje Dyrektor.

DZIAŁ X

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§ 132. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 133. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 134. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 135. 1. Szkoła pobiera opłaty za wystawione duplikaty świadectw i legitymacji.

2. Wysokość opłat pobiera się w kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.

3. Opłatę wnosi się na konto szkoły.

§ 136. 1. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić dochody własne uzyskane z tytułu:

- 1) świadczenia usług wynajmu pomieszczeń i nieruchomości;
- 2) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 3) organizacji kursów, egzaminów, szkoleń;
- 4) prowizji za ubezpieczenia uczniów i pracowników;
- 5) opłat za wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych;
- 6) odsetek bankowych od środków zgromadzonych na tym rachunku;
- 7) wpłat od innych jednostek współuczestniczących w organizacji imprez;
- 8) wpłat rodziców uczniów;
- 9) sprzedaży surowców wtórnych.

2. Dochody zgromadzone na wydzielonym rachunku bankowym mogą być przeznaczone na cele statutowe szkoły zgodnie z postanowieniem Uchwały Rady Miasta.

§ 137. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2017/2018 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Opolu. Traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 2 w Opolu z dnia 02 września 2013r.