

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III	11
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
<i>Dyrektor szkoły</i>	11
<i>Rada Pedagogiczna</i>	13
<i>Rada Rodziców</i>	16
<i>Samorząd Uczniowski</i>	18
<i>Rzecznik praw ucznia</i>	19
<i>Zasady współpracy organów szkoły</i>	20
<i>Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły</i>	22
ROZDZIAŁ IV	22
ORGANIZACJA SZKOŁY	22
<i>Działalność innowacyjna i eksperymentalna</i>	25
<i>Praktyki studenckie</i>	26
<i>Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)</i>	26
<i>Świetlica szkolna</i>	27
ROZDZIAŁ V	29
WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI	29
ROZDZIAŁ VI	31
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	31
<i>Zespoły wychowawcze</i>	32
<i>Zespoły przedmiotowe</i>	32
<i>Zespoły zadaniowo-problemowe</i>	32
<i>Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych</i>	33
ZADANIA NAUCZYCIELI	33
ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	35
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	37
<i>Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki</i>	40
ROZDZIAŁ VII	41
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	41
<i>Członek społeczności szkolnej</i>	41
<i>Traktowanie członków</i>	41
<i>Rekrutacja</i>	45
<i>Nagradzanie uczniów</i>	46
<i>Karanie uczniów</i>	46
ROZDZIAŁ VIII	49
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	49
<i>Jawność oceny</i>	51
<i>Tryb oceniania i skala ocen</i>	51
<i>Ocenianie śródroczne</i>	52

<i>Nieprzygotowanie ucznia do lekcji</i>	54
<i>Wymagania edukacyjne</i>	54
<i>Klasyfikacja śródroczna i roczna</i>	57
<i>Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych</i>	59
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	60
<i>Egzamin poprawkowy</i>	61
<i>Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym</i>	62
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	63
<i>Tryb ustalania oceny zachowania</i>	66
<i>Tryb odwoławczy od oceny zachowania</i>	66
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	67
<i>Świadectwa szkolne</i>	67
ROZDZIAŁ IX	68
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	68
ROZDZIAŁ X	69
ODDZIAŁY GIMNAZJALNE	69
ROZDZIAŁ XI	70
PRZEPISY KOŃCOWE	70

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 posługuje się swoją pełną nazwą w brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Wojska Polskiego w Kędzierzynie – Koźlu, 47-225 Kędzierzyn-Koźle, ul. Szkolna 3.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 3 w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Kędzierzyn-Koźle.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 jest jednostką budżetową.
4. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.

§ 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie 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:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania
2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.
3. W latach 2017/2018 i 2018/2019 Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne do czasu ich wygaśnięcia.

§ 4

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu” zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Celem szkoły jest realizacja zadań w zakresie nauczania i wychowania oraz opieki poprzez:
 - 1) dbanie o wszechstronny rozwój;
 - 2) umożliwianie zdobycia wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
 - 3) dbanie o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi
 - 4) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - 5) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 6) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 7) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 10) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów cech osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 11) upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.

§ 7

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 2) Dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, poradnia psychologiczno - pedagogiczna);
 - 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
 - 4) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 5) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 7) umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno - psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
 - 8) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 9) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 10) zapewnienie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń każdemu uczniowi danej klasy na podstawie odrębnych przepisów oraz na zasadach określonych w szkolnym Regulaminie wypożyczenia i udostępniania podręczników;
- 11) kształtowanie postaw prozdrowotnych, zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 12) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 13) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) zapewnienie opieki świetlicowej uczniom klas I-IV i uczniom dojeżdżającym do szkoły;
- 16) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 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.

§ 8

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły.
4. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

§ 9

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyrekcję Szkoły.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, wejścia do szkoły oraz hol i parter objęte są monitoringiem wizyjnym.

§ 10

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:
 - 1) uczniom, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o kształceniu specjalnym;
 - 2) uczniom, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) uczniom, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) uczniom, którzy nie posiadają orzeczenia, ani opinii ale, którzy takiej pomocy potrzebują na podstawie wewnętrznej diagnozy prowadzonej w Szkole.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) 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 tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 13) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 14) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem;
 - 3) pedagogiem ;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona 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.
6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) logopeda;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) doradca zawodowy.
7. Uczeń może być skierowany na badania w poradni psychologiczno –pedagogicznej na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga po uzyskaniu zgody rodziców.
8. Za pośrednictwem rodziców szkoła zwraca się do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu:
 - 1) zdiagnozowania problemów ucznia i wskazania odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownej do jego potrzeb,
 - 2) zasięgnięcia opinii w kwestii skierowania ucznia do kontynuowania nauki i przysposobienia do zawodu w Środowiskowym Hufcu Pracy,
 - 3) udzielenia pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom,
 - 4) wydania opinii odnośnie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - 6) udzielania pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grupy ryzyka uzależnień.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona w ust.10 organizowana jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;
 - 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca; porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
12. Szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 11

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 12

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Pedagog udziela porad dla rodziców i nauczycieli w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 13

1. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 11) udzielanie informacji o sytuacji ucznia w zakresie niezbędnym do udzielania mu pomocy, wsparcia lub w związku z toczącym się wobec niego postępowaniem na pisemny wniosek władz oświatowych, zdrowia, sprawiedliwości i instytucji udzielających pomocy rodzinie i dziecku;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 15) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – terapeutycznych.

§ 14

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 1) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 16

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

§ 17

1. Uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach losowych szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) zgłoszenie w razie potrzeby wniosku o udzielenie pomocy do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji,
 - 2) udzielenie doraźnej pomocy finansowej lub rzeczowej w miarę posiadanych przez szkołę środków,
 - 3) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy.
3. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
 - 1) dożywiania;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
4. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a):
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego I semestru nauki,
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 4 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane 2 razy w roku;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
5. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;

§ 19

Każdy z wymienionych organów w § 18 ust.1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor szkoły

§ 20

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

§ 21

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) powołuje spośród nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole zespoły lub komisje zadaniowe w celu usprawnienia realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 4) powołuje Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;

- 5) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 14) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów po klasie ósmej szkoły podstawowej i egzaminów gimnazjalnych;
- 18) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 19) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 20) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie administracyjnym.
- 22) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 23) wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 24) wydaje decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego;
- 25) występuje z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 28) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 5. Realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje:
 - 1) z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 2) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

§ 22

1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rada Pedagogiczna

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
8. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
9. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

§ 24

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 25

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 9) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 10) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 11) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III szkoły podstawowej o niepromowaniu ucznia;
 - 12) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

§ 27

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 10) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

§ 28

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 11) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

§ 29

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 30

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 31

Dyrektor szkoły 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.

§ 32

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

Rada Rodziców

§ 33

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców.
8. Wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów oraz przygotowuje karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców.
9. Niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów, członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów.
10. Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
11. Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
14. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
15. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
16. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
17. 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:
 - 4) 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,
 - 5) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - 6) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

- 8) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
18. 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.

§ 34

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Program, o którym mowa w § 34 ust. 1 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 35

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 4) opiniuje pracę 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 6) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniuje decyzje dyrektora szkoły 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;
 - 8) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
2. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

§ 36

1. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 37

1. Samorząd Uczniowski:
 - 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
 - 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin przyjęty przez ogół uczniów szkoły.
 - 3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
 - 4) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
 - 5) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej i strony internetowej,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem Samorządu, Dyrektorem lub Wicedyrektorem szkoły,
 - e) prawo rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
 - 6) Do głównych zadań Samorządu należy:
 - a) kierowanie wniosków, propozycji zmian i poprawek w dokumentacji szkoły, w części dotyczącej uczniów Zespołu,
 - b) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu Uczniowskiego, zgodnych ze statutem Zespołu,
 - c) przeprowadzanie wyborów do zarządu Samorządu Uczniowskiego.
 - d) organizowanie (zwoływanie) zebrań informacyjnych w zależności od potrzeb.
 - e) reprezentowanie stanowiska większości uczniów oraz ich interesów przed Dyrekcją i Radą Pedagogiczną,
 - f) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości miejskich, powiatowych i wojewódzkich,

- g) nagradzanie wyróżniających się uczniów zarówno w zakresie podstawowych obowiązków uczniowskich, jak i w pracy społecznej dodatkowej,
 - h) aktywny i twórczy udział w pracach Samorządu Uczniowskiego,
 - i) obrona praw i godności poszczególnych uczniów i grup uczniów, a także, na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów, reprezentowania ich stanowiska, życzeń i wniosków przed Dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną,
 - j) promowanie i zachęcanie do pracy na rzecz społeczności uczniowskiej.
 - k) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - l) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno -krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - m) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych w środowisku,
 - n) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole,
 - o) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
3. Aktyw Samorządu Uczniowskiego opracowuje regulamin działalności samorządu i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
 4. Samorząd Uczniowski opiniuje statut i szkolny program wychowawczy.
 5. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
 7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
 9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rzecznik praw ucznia

§ 38

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez uczniów na dwuletnią kadencję.
3. Kandydatów na Rzecznika mogą wysuwać: Samorząd Uczniowski, Dyrektor, Rada Pedagogiczna.

4. Zasady oraz przebieg wyborów ustalone są przez regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Rzecznika Praw Ucznia musi być zgodny ze statutem Zespołu.
6. Rzecznik może być odwołany przed zakończeniem kadencji na wniosek:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) swój własny
7. Celem działań Rzecznika jest zapewnienie uczniom pełnego i harmonijnego rozwoju w poszanowaniu jego godności i podmiotowości.
8. Rzecznik w swojej pracy jest niezależny od innych organów szkoły i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Zespołu.
9. Do uprawnień Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) wyrażanie opinii na temat dokumentów wewnątrzszkolnych dotyczących praw i obowiązków ucznia,
 - 2) promowanie edukacji o tematyce praw ucznia i dziecka,
 - 3) informowanie organów szkoły o sytuacjach, gdy łamane są praw ucznia.
 - 4) zgłaszanie opinii i wniosków do organów szkoły.
10. Rzecznik Praw Ucznia zobowiązany jest do przedstawienia raportu ze swej działalności Dyrektorowi Szkoły po każdym semestrze nauki.
11. Rzecznik ma prawo:
 - 1) wnosić propozycje zmian do Statutu Szkoły,
 - 2) zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora, Rady Rodziców, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich, organizacji lub instytucji o podjęcie działań z obszaru ich kompetencji,
 - 3) egzekwować przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
12. Tryb wyboru Rzecznika zawarty jest w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
13. Zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są w regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.
14. Tryb postępowania w kwestiach spornych znajduje się w regulaminie Rzecznika Praw Ucznia.

Zasady współpracy organów szkoły.

§ 39

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdz. V statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 40 niniejszego statutu.
10. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) 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);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

§ 40

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły 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.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 41

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 42

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko kierownicze wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 43

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę,
 - 3) 2 pracownie komputerowe z 15 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko sportowe;
 - 6) plac zabaw;
 - 7) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 8) gabinet medycyny szkolnej;
 - 9) gabinet logopedyczny;
 - 10) gabinet pedagoga
 - 11) świetlicę szkolną,

- 12) kuchnię i zaplecze,
 - 13) szatnię,
 - 14) stołówkę,
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,;
 - 2) ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Zmiany w arkuszu organizacyjnym wprowadzane są w formie aneksów.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzamin gimnazjalny;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki, lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7, dyrektor szkoły po zasięgnięciu

- opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
 11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie WWW. szkoły.
 12. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 13. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
1. Oddziały mogą być podzielone na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 2) podział na grupy na zajęciach z informatyki uzależniony jest od liczby uczniowskich stanowisk komputerowych;
 - 3) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

§ 46

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Oddział klasy I-III liczy 25 osób (liczba uczniów może być mniejsza za zgodą organu prowadzącego).
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe oraz tzw. "przerwy obiadowe" – dwudziestominutową i piętnastominutową.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 47

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. Organizacja wycieczek i innych wyjazdów wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin Wycieczek*.

§ 48

1. W Szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Życzenie jest wyrażone w formie oświadczenia, które nie musi być ponowione w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Uczniom nie objętym nauką religii szkoła w miarę potrzeby zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze.
5. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
6. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
7. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

§ 49

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 50

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii Rady Rodziców oraz

pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Praktyki studenckie

§ 51

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 52

1. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
 - 11) organizacja konkursów czytelniczych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. 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.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
 6. Zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych*:
 - 1) podręczniki i materiały edukacyjne są własnością szkoły;
 - 2) podręczniki są wypożyczane rodzicom przez szkołę na okres roku szkolnego;
 - 3) podręcznik należy szanować jako dobro wspólne. Należy go zabezpieczyć okładką (papierową lub foliową), w podręczniku nie należy pisać, zaznaczać, wycinać, wyrywać stron itp.
 - 4) podręcznik należy podpisać. (imię, nazwisko, klasa, rok szkolny);
 - 5) za uszkodzony, zagubiony, zniszczony lub niezwrócony do biblioteki podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, którzy zobowiązani są do zwrotu kosztu podręcznika lub zakupienia i zwrócenia takiego samego podręcznika.
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Świetlica szkolna

§ 53

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.
2. Za organizację świetlicy szkolnej odpowiada Kierownik Świetlicy.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu muszą dłużej przebywać w szkole.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I-III. Pozostali uczniowie mają możliwość korzystania z opieki w świetlicy za zgodą Dyrektora, w zależności od możliwości organizacyjnych.
5. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie i dzieci rodziców pracujących (na podstawie pisemnego zgłoszenia).
6. Czas pracy świetlicy trwa od 6:00 do 15:15.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otaczają opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz dzieci wymagające szczególnej opieki.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub Kierownik Świetlicy.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizacja pomocy w nauce,
 - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,

- 3) organizacja gier i zabaw mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
10. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
 - 3) aktualny wystrój świetlicy,
 - 4) współpracę z rodzicami,
 - 5) uzgadnianie z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
- 10.W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 11.Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy* zatwierdzony przez dyrektora.

Stołówka

§ 54

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, Caritas i inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) nauczyciele, wnoszący opłaty indywidualnie;
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11⁰⁰ do 13⁰⁰.
4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 15 każdego miesiąca.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do Kierownika Świetlicy lub lintendenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin Stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

§ 55

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 Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 56

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

ROZDZIAŁ V

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 57

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 58

3. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, (m.in. organizacja Szkoły), zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Współpraca rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - b) ustalenie form pomocy;
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie

- informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 59

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
 - 1) integrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale pedagogów w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 2) wybór programów nauczania różnych zajęć edukacyjnych (bloków przedmiotowych, ścieżek edukacyjnych);
 - 3) wybór podręczników i pomocy naukowych niezbędnych do realizacji zadań;
 - 4) korelowanie treści programowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,
 - 5) koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów danego oddziału;
 - 6) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 7) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
5. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
6. W szkole działają zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe tworzone przez dyrektora szkoły.
7. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału;
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe;
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
8. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

Zespoły wychowawcze.

§ 60

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego etapu edukacyjnego. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

Zespoły przedmiotowe

§ 61

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
 - 6) zaplanowanie tematyki projektów edukacyjnych przeprowadzanych w gimnazjum.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

Zespoły zadaniowo-problemowe

§ 62

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych

§ 63

4. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:
 - 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

Zadania nauczycieli

§ 64

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 2) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego
3. Aby wykonać zadania określone w §60 nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) wybrać program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, a następnie przedstawić je radzie pedagogicznej;
 - 2) realizować w toku zajęć dydaktycznych obowiązujący program nauczania;
 - 3) przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegać przepisów dotyczących obowiązku szkolnego, tworzyć, realizować i ewaluować szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - 6) współpracować z rodzicami ucznia;
 - 7) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać

- możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami;
- 8) dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej;
 - 9) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
 - 10) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 11) wykonywać uchwały, zarządzenia, polecenia i wytyczne organów administracji szkolnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) ścisłego przestrzegania regulaminu pracy, tygodniowego planu lekcji i planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli w czasie lekcji i przerw, a ustalonych przez dyrekcję szkoły oraz zadań wynikających z przydziału czynności;
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu dydaktycznego, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej i danych osobowych uczniów i nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) uczestniczenia w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów wypełniając następujące zadania:
- 1) odbywanie dyżurów zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem dyżurów;
 - 2) sprowadzanie uczniów do szatni po ich ostatniej godzinie lekcyjnej;
 - 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych lub nadobowiązkowych ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły i planie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
 - 5) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek szkolnych,
 - 6) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi zgodnie z procedurami i natychmiastowe zawiadomienie o wypadku rodziców ucznia (prawnych opiekunów), lekarza, pielęgniarki szkolnej, dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny oraz społecznego inspektora pracy,
 - 7) przestrzeganie ustalonych z rodzicami zasad zwalniania uczniów z lekcji.
6. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć innych działania wymienione w ust. 6 pkt. 1) i 2);
8. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 2) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
 - 4) do dofinansowania różnych form kształcenia zawodowego, jeżeli wybrana forma jest zgodna z celami programowymi Szkoły. Zasady dofinansowania regulują odrębne przepisy;
 - 5) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
 - 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
 - 7) oceny swojej pracy;
 - 8) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 9) opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 11) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej;
 - 12) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy.

Zadania wychowawców klas

§ 65

1. 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - c) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 66

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą;
 - 9) Wraz z dzwonkiem nauczyciel kończy dyżur.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani 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.

§ 67

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. W szkole utworzone są stanowiska:
 - 1) kierownika administracyjno-gospodarczego;

- 2) woźnego;
 - 3) konserwatora;
 - 4) intendenci;
 - 5) kucharki;
 - 6) pomocy kuchennej;
 - 7) sprzątaczk.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

§ 68

1. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
- 1) W szkole funkcjonuje koordynator do spraw bezpieczeństwa.
 - 2) Do zadań koordynatora należy:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego -profilaktycznego,
 - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - d) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - e) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - f) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - g) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
 - h) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - i) doskonalenie własne.

§ 69

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły 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.

§ 70

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego ujęte są odpowiednio w § 12- § 16 niniejszego statutu.

§ 71

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

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 72

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny oraz dzienniki zajęć innych. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego stanowią odrębny dokument.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik wychowawcy klasy;
4. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
5. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 14) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
6. Dziennik Wychowawcy jest własnością szkoły.

7. Dziennik Wychowawcy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim.
8. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

Członek społeczności szkolnej

§ 73

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 74

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 75

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

Traktowanie członków

§ 76

Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

1. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
2. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
3. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 77

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

- 13) Wpływanie na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 78

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 79

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 80

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 81

1. Każdy uczeń Szkoły **ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 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 zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Uczniowskiego 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) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 84;
- 9) noszenia podczas uroczystości szkolnych i sprawdzianu klas ósmych oraz egzaminu trzecioklasistów w gimnazjum stroju galowego: dziewczęta białej bluzki i granatowej / czarnej spódnicy, chłopcy białej koszuli i granatowych / czarnych spodni;
- 10) Uczniom zabrania się farbowania włosów, robienia makijażu, noszenia wyzywającego stroju i ubrań zawierających symbole lub napisy o treściach wulgarnych i rasistowskich,
- 11) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

- 14) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań ,

§ 82

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) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
2. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem do sądu rodzinnego.

§ 83

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 84

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 85

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
4. Na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, pieczętka szkolna, podpisy rodziców i wychowawcy, telefoniczny kontakt do domu i rodziców.

5. Zeszyt usprawiedliwień jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane przez nauczycieli (zaświadczenia lekarskie należy wkleić do zeszytu).
6. W przypadku zgubienia zeszytu usprawiedliwień, należy założyć nowy i przedstawić do podpisu wychowawcy, który odnotuje w nim dotychczas opuszczone przez ucznia godziny.
7. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci poprzez własnoręczny podpis umieszczany pod każdym usprawiedliwieniem w zeszycie usprawiedliwień.
8. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
9. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej lub spotkaniu z wychowawcą, po ustaniu nieobecności, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.
10. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
11. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
12. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
15. Rodzic/prawny opiekun bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
16. W sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do gabinetu pielęgniarki lub sekretariatu. Opuszczenie szkoły przez ucznia może nastąpić jedynie pod opieką rodziców.
17. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
18. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
19. O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice.
20. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, a odbywają się one pomiędzy innymi zajęciami szkolnymi, przebywają w tym czasie w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
21. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców złożoną na piśmie.
22. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
23. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
24. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo

- przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną).
25. Wychowawca klasy jest zobowiązany do udzielenia (každorazowo) upomnienia uczniowi, który w przeciągu jednego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia od 5 do 15 godzin lekcyjnych. O upomnieniu informowani są rodzice ucznia w formie ustnej lub pisemnej. Oba fakty odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w miejscach do tego przeznaczonych.
 26. Dwukrotne udzielenie upomnienia lub do 30 h nieobecności skutkuje obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia –wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców.
 27. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
 28. Dalsze niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia powoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.
 29. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych..

Rekrutacja

§ 86

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogólnodostępnej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wnioski do trzech wybranych szkół ze wskazaniem kolejności wyboru;
 - 3) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej są przyjmowani do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły na podstawie Regulaminu Rekrutacji.
11. Przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka do dnia 30 września.
12. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor szkoły.
13. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
14. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
15. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
16. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

17. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania regulują odrębne przepisy.
18. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
19. 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.
20. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 87

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

Nagradzanie uczniów

§ 88

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) Nagroda rzeczowa;

Karanie uczniów

§ 89

1. 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, kradzież mienia;
 - 5) Lekceważące, aroganckie i obraźliwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) Upomnienie dyrektora Szkoły;
 - 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach sportowych i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
 - 8) Przeniesienie do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego skreślenie z listy uczniów.

§ 90

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.

§ 91

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 92

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 93

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 89 ust.1 ust. 1 i 2:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 89 ust. 1 ust. 3–5:
 - 3) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły;
 - 4) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 5) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 94

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 89 ust. 2 pkt 3) i 8) dyrektor Szkoły 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 akt ucznia.
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.

§ 95

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego 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 szkoły 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.

§ 96

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 § 89.

§ 97

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

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły i skreślenia z listy uczniów

§ 98

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły ucznia niepełnoletniego. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły (a także będące podstawą do skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego):
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
 6. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy, jeśli istnieje taka możliwość.

ROZDZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 99

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 100

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych / (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 101

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują 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 przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
4. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
5. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
6. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
7. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

8. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 102

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Jawność oceny

§ 103

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i 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;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

Tryb oceniania i skala ocen

§ 104

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i roczna będzie wyrażona oceną w skali 1 – 6.
4. Oceny uzyskane przez ucznia nie wpływają w jednakowy sposób na wystawiane oceny śródroczne (roczne) i nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

5. Ustala się następujące formy podlegające ocenianiu bieżącym i stosuje się dla nich następujące wagi:

Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności	waga
Sprawdzian, praca klasowa, test	5
Zaangażowanie na przedmiotach artystycznych, zajęciach komputerowych i informatyce, gra na instrumencie, śpiew	5
Udział w zawodach sportowych	5
Kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando, recytacja,	4
Sprawdzian umiejętności (wychowanie fizyczne)	4
Aktywność na lekcji, zadania dodatkowe, projekt, praca na lekcji,	3
testy sprawnościowe, prowadzenie rozgrzewki	3
Czytanie tekstów w j. obcym	3
Zadanie domowe	2
Prowadzenie zeszytu	1

6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom na bieżąco w dzienniku elektronicznym i dodatkowo podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

Ocenianie śródroczne

§ 105

1. Ocena bieżąca.
 - 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - 6) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
 - 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
 - 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
 - 3) Przyjmuje się, że nauczyciele mają prawo do przeprowadzenia:

- a) trzech prac klasowych w tygodniu, jednak nie w tym samym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. badania wyników nauczania wynikającego z nadzoru pedagogicznego dyrektora;
 - b) sprawdziany powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zasygnalizowane odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym;
 - c) dowolnej ilości niezapowiedzianych kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach.
3. Nauczyciele są zobowiązani do oddania i omówienia sprawdzonych i ocenionych prac nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzonym sprawdzianie.
 - 4) Uczeń, który opuścił pracę klasową lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
 4. Sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami prace kontrolne są gromadzone i udostępniane rodzicom na ich prośbę.
 5. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ust. 2 i ust. 3;
 6. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu;
 7. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 9. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.
 10. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 11. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

12. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku elektronicznym znakiem i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

§ 106

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

Wymagania edukacyjne

§ 107

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie lub;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela lub;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny 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.
4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. 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 (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - 2) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szansy uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 108

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 i 4 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć,

- a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .
 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 9. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
 10. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
 11. 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, ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 11. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 109

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 110

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. W klasach I-III ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane mogą być w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
5. Obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego regulaminu zachowania, według którego każdy uczeń:
 - 1) Jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
 - 2) Kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
 - 3) Dbą o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, złość, agresję;
 - 5) Potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;
 - 6) Umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;
 - 7) Udziela pomocy kolegom;
 - 8) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 9) Utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;
6. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:
 - 1) Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;
 - 2) Samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły;

- 3) Przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.
7. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.

§ 111

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej/rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
 - 1) konsultacji;
 - 2) zespołów wyrównawczych;
 - 3) pomocy pedagoga szkolnego;
 - 4) udostępniania znajdujących się w szkole pomocy naukowych;
 - 5) wskazania właściwej literatury;
 - 6) podzielenia obszernych zagadnień programowych do uzupełnienia w częściach;
 - 7) zorganizowania pomocy koleżeńskiej.
4. 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.
5. Roczne (śródroczne) 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.
6. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wlicza się do średniej ocen.
9. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) uczniów na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
10. Oceny roczne (śródroczne) powinny być wystawiane nie później niż na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej)
oceny z zajęć edukacyjnych**

§ 112

1. Za przewidywaną ocenę roczną (śródroczną) 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 jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 107 ust. 2 Statutu Szkoły).
4. 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) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1-2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny przewidywanej.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej (śródrocznej) może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna (śródroczna) nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 113

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. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

§ 114

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 3, 4 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 113 ust. 5 ust. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.4, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w tygodniu następującym po posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji uczniów.
 11. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy

§ 115

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 107 ust. 1 według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 115 ust. 14.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia, są realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 116

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli 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 do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dyrektor szkoły 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 sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – 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.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Zasady oceniania zachowania

§ 117

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów następujących zasad:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) bezpieczeństwa i dbałości o zdrowie własne i innych;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) Wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. W przypadku uczniów gimnazjum ocena z zachowania uwzględnia udział ucznia w projekcie edukacyjnym zgodnie z kryteriami oceniania.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Postawy i zachowania uczniów oceniane są dwukrotnie – podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
7. Opis reakcji i zachowań uczniów na poszczególne oceny:
8. Ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:
 - 1) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie wymaga upomnień;
 - 2) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
 - 3) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
 - 4) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie bez zarzutu;
 - 5) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły, środowiska;

- 6) jest koleżeński, uprzejmy, cieszy się nienaganną opinią w środowisku szkolnym;
 - 7) pomaga kolegom w nauce;
 - 8) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych i/lub zawodach sportowych;
 - 9) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 10) uczestniczy w konkursach, zawodach, uroczystościach i imprezach dodatkowo wyznaczonych przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu;
 - 11) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 12) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol , papierosy i inne);
 - 13) troszczy się o mienie szkolne;
 - 14) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
 - 15) aktywnie uczestniczy w działaniach nad projektem edukacyjnym na każdym etapie jego realizacji.
9. Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:
- 1) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie wymaga upomnień;
 - 2) punktualnie uczęszcza na zajęcia, wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
 - 3) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
 - 4) powierzone funkcje wypełnia bez zarzutu, stosownie do możliwości;
 - 5) angażuje się w życie klasy;
 - 6) jest uprzejmy i koleżeński;
 - 7) pomaga kolegom w nauce;
 - 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach sportowych, konkursach;
 - 9) uczestniczy w uroczystościach, konkursach, zawodach, imprezach wyznaczonych przez dyrekcję szkoły, wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu;
 - 10) troszczy się o mienie szkolne i innych;
 - 11) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol , papierosy i inne);
 - 12) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się bez zarzutu;
 - 13) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
 - 14) pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.
10. Ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który spełnia **WSZYSTKIE** warunki:
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a godziny nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie;
 - 2) nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi;
 - 3) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zachowuje się bez zarzutu;
 - 4) jest koleżeński i uprzejmy;
 - 5) uczestniczy w uroczystościach szkolnych wyznaczonych przez dyrekcję szkoły i wychowawcę;
 - 6) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;
 - 7) troszczy się o mienie szkolne i innych;
 - 8) dba o swoje zdrowie, nie stosuje używek (alkohol , papierosy i inne);
 - 9) na apelach i uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
 - 10) Wywiązuje się z zadania określonego planem projektu edukacyjnego gimnazjalnego.
11. Ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który **złamie 1 z warunków** określonych w punktach 1- 9 **oceny DOBREJ** oraz w przypadku uczniów gimnazjum, jeśli uczeń wypełniał swoje obowiązki

w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

12. Ocenę **NIEODPOWIEDNIA** otrzymuje uczeń, którego dotyczą **przynajmniej 3 z poniższych warunków:**

- 1) podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych zachowuje się niewłaściwie, lekceważy wszelkie uwagi,
- 2) ma 20 - 30 godzin zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych i powyżej 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- 3) kilkakrotnie opuścił zajęcia tego samego przedmiotu,
- 4) unika obecności na sprawdzianach,
- 5) przyczynia się do powstawania długotrwałych konfliktów,
- 6) przynosi do szkoły niestosowne publikacje,
- 7) wykazuje brak kultury słowa, używa wulgaryzmów,
- 8) biernie uczestniczy w bójkach,
- 9) nie reaguje na przejawy zła,
- 10) samowolnie korzysta z niewłaściwych stron internetowych,
- 11) łamie zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń typu MP3, MP4 itp.,
- 12) nie nosi zmiennego obuwia,
- 13) na apelach i uroczystościach nie ma stroju galowego;
- 14) nie realizuje projektu edukacyjnego.

13. Ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, którego dotyczą **PRZYNAJMNIEJ 2 z poniższych warunków:**

- 1) samowolnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia lekcyjne, ma powyżej 30 godzin zajęć nieusprawiedliwionych;
- 2) demonstracyjnie lekceważy wszelkie uwagi;
- 3) używa wulgaryzmów;
- 4) niszczy mienie i namawia do tego innych;
- 5) stosuje groźby wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) uczestniczy aktywnie w bójkach;
- 7) otrzymał pisemną naganę od dyrektora;
- 8) dopuścił się kradzieży;
- 9) wymusza pieniądze lub inne przedmioty;
- 10) sfałszował usprawiedliwienie lub inny dokument;
- 11) przynosi na teren szkoły i używa niebezpieczne przedmioty (np. noże, środki pirotechniczne, lasery, itp.);
- 12) posiada, stosuje, rozprowadza używki (alkohol, papierosy, narkotyki i inne) na terenie szkoły, w miejscach publicznych oraz w czasie reprezentowania szkoły (zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.);
- 13) samowolnie korzysta z niewłaściwych stron internetowych;
- 14) łamie zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń typu MP3, MP4 itp.;
- 15) nie nosi zmiennego obuwia;
- 16) na apelach i uroczystościach nie ma stroju galowego.

14. Jeżeli uczeń pomimo upomnienia nadal nie stosuje się do nakazów, wychowawca jest zobowiązany obniżyć mu ocenę zachowania - ocena nie może być wyższa niż poprawna.

15. W uzasadnionych przypadkach wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia lub widocznej poprawy zachowania, która nastąpiła co najmniej dwa miesiące przez klasyfikacją, przyznaje się wychowawcy prawo podniesienia oceny, mimo, że uczeń nie spełnia wszystkich kryteriów wymaganych przy danej ocenie.
16. W uzasadnionych przypadkach wynikających z karygodnego zachowania ucznia typu okrutne pobicie, celowe zniszczenie mienia szkolnego, kradzież, wulgarne zachowanie lub popełnienie innego czynu zabronionego w stosunku do nauczyciela, pracowników szkoły i osób starszych, które nastąpiło po wystawieniu oceny zachowania, przyznaje się wychowawcy prawo do obniżenia tej oceny.
17. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Tryb ustalania oceny zachowania

§ 118

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

Tryb odwoławczy od oceny zachowania

§ 119

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w głosowaniu zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 120

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej lub rada pedagogiczna zdecydowała o jego warunkowej promocji.
2. Począwszy od kl. IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 115 ust. 14 (warunkowa promocja).

§ 121

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji w klasie ósmej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu poziomu opanowania umiejętności przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Organizację egzaminu ośmioklasisty określają odrębne przepisy.
3. Uczeń szkoły podstawowej kończy szkołę z wyróżnieniem jeśli przystąpił do egzaminu i jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Świadectwa szkolne

§ 122

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który przystąpił do egzaminu końcowego otrzymuje zaświadczenie.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

7. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się udział ucznia w projekcie i temat projektu.

ROZDZIAŁ IX

Gospodarka finansowa szkoły

§ 123

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.

5. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu, który działa w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Oddziały gimnazjalne

§ 124

1. W latach 2017/2018 i 2018/2019 Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne.
2. W latach 2017/2018 i 2018/2019 Szkoła nie prowadzi naboru do gimnazjum.
3. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z biblioteki szkolnej na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.
4. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają ze stołówki szkolnej oraz wszystkich pozostałych obiektów szkolnych na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.
5. Nauczyciel w klasach gimnazjalnych prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. W klasach gimnazjalnych używa pieczęci urzędowej „Publiczne Gimnazjum nr 7 w Kędzierzynie-Koźlu” zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentacja klas gimnazjalnych, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy oraz jest ona prowadzona i przechowywana aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.
8. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej Gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny.
9. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
10. Warunki realizacji projektu edukacyjnego określa odrębny dokument.
11. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
13. Na mocy art. 9 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty przeprowadza się po klasie 3 gimnazjum egzamin gimnazjalny.
14. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
15. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia gimnazjum.
16. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia:
 - 1) W części pierwszej egzamin gimnazjalny z historii i wiedzy o społeczeństwie trwa 60 minut, a egzamin gimnazjalny z języka polskiego trwa 90 minut. Oba egzaminy odbywają się jednego dnia;
 - 2) część druga egzaminu gimnazjalnego z przedmiotów przyrodniczych trwa 60 minut, a egzamin gimnazjalny z matematyki trwa 90 minut. Oba egzaminy odbywają się jednego dnia;

- 3) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie.

§ 125

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale uczniów klas gimnazjalnych obowiązują pozostałe zapisy niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ XI **Przepisy końcowe**

§ 126

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 127

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 128

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 wchodząca w skład Zespołu Szkół Miejskich nr 3 posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada swój ceremoniał.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Niepodległości ,
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 7) Dzień Sportu,
 - 8) Zakończenie roku szkolnego

§ 129

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły 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 do statutu szkoły.
3. Szkoła publikuje ujednoczony tekst statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 130

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 listopada 2017 r. przyjęto do stosowania.