

Załącznik do Uchwały nr II
Rady Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu
z dnia 28 listopada 2017 roku



STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16

W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU

Podstawy prawne opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69, zm. Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1130).
7. Rozporządzenie MEN z 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643)

Spis treści:

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły oraz inne informacje wstępne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	30
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	39
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	52
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	61
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	69
Rozdział 8 . Egzamin ósmoklasisty	94
Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	95
Rozdział 10. Ceremoniał szkoły	95
Rozdział 11. Oddziały gimnazjalne	97
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	97

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły oraz inne informacje wstępne.

§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży publiczną, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Kędzierzynie - Koźlu przy ulicy Sławięcickiej 96.
 3. Organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Kędzierzyn – Koźle.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
 5. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 16.
 6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
 7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu
 8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16
ul. Sławięcicka 96
47 – 230 Kędzierzyn – Koźle
Reg. 000698779; NIP 749 – 20 – 06 - 198
 9. Dyrektor szkoły posługuje się pieczęcią o nazwie:
Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16
 10. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Kędzierzyn - Koźle.
 11. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie - Koźlu.
 12. Szkołą kieruje Dyrektor powołany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne.
 14. Nauka w szkole trwa 8 lat. Językiem nauczania jest język polski.
 15. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka obcego od klasy pierwszej.
 16. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka mniejszości narodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 17. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
 18. Nauka w szkole jest bezpłatna.
 19. Szkoła organizuje oddziały gimnazjalne.
 20. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym.
 21. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
 22. W szkole działa biblioteka, świetlica, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.
 23. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu;
- 2) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn - Koźle;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich
- 13) funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 14) egzaminie ósmoklasisty - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości w ostatnim roku nauki szkole podstawowej i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 15) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

- 17) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 18) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 19) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

§ 2. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy i świetlicy środowiskowo - socjoterapeutycznej,
 - 4) pracowni komputerowej,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
 - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 8) innych pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w szkole
2. Szkoła posiada sieć internetową, z której mogą korzystać pod opieką nauczyciela uczniowie każdego etapu edukacyjnego, na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.

§ 3. 1. Organ prowadzący zapewnia szkole utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych, a także odpowiada za jej działalność.

- 1) Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
 - 2) Szkoła może tworzyć środki własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zadania organu prowadzącego obejmują:
- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpieczeństwa oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
3. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad szkołą w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Kontroluje w szczególności:
- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,

- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących BHP pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
4. Organ prowadzący zobowiązany jest do przestrzegania następującej procedury:
- 1) prawo wstępu do szkoły mają jedynie upoważnieni pracownicy gminy,
 - 2) upoważnieni pracownicy gminy mogą dokonywać kontroli dokumentacji dotyczącej spraw administracyjnych i finansowych,
 - 3) dyrektor szkoły może złożyć zastrzeżenia wobec otrzymanych zaleceń w ciągu 7 dni od ich otrzymania,
 - 4) dyrektor szkoły w ciągu 30 dni powinien zawiadomić organ prowadzący o wykonaniu zaleceń ostatecznie uzgodnionych,
 - 5) organ prowadzący ma prawo występować w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Dyrektor lub organ, który otrzymał wniosek jest zobowiązany w ciągu 14 dni od jego otrzymania do udzielenia odpowiedzi.

§ 4. 1. Opolski Kurator Oświaty w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego jest organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora szkoły.

2. Nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole sprawują: dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Przedmiotem nadzoru jest całokształt pracy szkoły ze wszystkimi formami zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych organizowanych przez nią.
4. Nadzór pedagogiczny polega na:
 - 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli,
 - 2) analizowaniu i ocenianiu efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - 3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 5. 1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające

- obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania szkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
 15. W Szkole organizuje się oddziały gimnazjalne.

16. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 6. 1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:

- 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie Szkołą.

3. Szkoła naucza i wychowuje, za podstawę przyjmując uniwersalne wartości, takie jak: uczciwość, tolerancja, odpowiedzialność za siebie i innych, prawdomówność, bezinteresowność i szacunek do pracy.

4. Kształci i wychowuje, rozwijając w uczniach umiejętność dzielenia się emocjami, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartość kultur Europy i świata, uwrażliwiając na uczucia i potrzeby innych ludzi.

5. Dąży do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowuje go do rozpoznawania wartości moralnych oraz dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości, do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji i sprawiedliwości.

6. Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację prawa dzieci do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i rozwoju;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa oraz ukończenia szkoły;
- 4) prozdrowotne warunki życia uczniów, nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole;
- 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w szczególności:

- 1) umożliwiała uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;

- 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
8. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
9. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 7. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

1. pełną realizację podstawy programowej z dostosowaniem treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
3. umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
4. zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
5. organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
6. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
7. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
8. umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
9. umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

§ 8. 1. Szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny został uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmuje dodatkowe treści dotyczące problematyki zagrożeń narkomanią skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
5. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje w szczególności:
 - 1) współpracę z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej;
 - 2) działania w celu budowania prawidłowej postawy prozdrowotnej oraz zdrowego stylu życia wchodzą w zakres profilaktyki uniwersalnej skierowanej do całej populacji uczniów;
 - 3) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
 - 4) wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą, społecznością lokalną;
 - 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, także nauczycieli i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami i nauczycielami.
6. Program wychowawczo – profilaktyczny w szczególności ukierunkowany jest na :
 - 1) wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami, jakie zagrażają prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
 - 2) ograniczenie i likwidowanie czynników ryzyka jednostkowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych, środowiskowych, które zaburzają prawidłowy rozwój ucznia i dezorganizują jego zdrowy styl życia;
 - 3) inicjowanie i wspomaganie czynników chroniących ryzyka jednostkowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych, środowiskowych, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi ucznia i jego zdrowemu życiu.

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

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) 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) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 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.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) socjoterapeuta pedagogiczny
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;

- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
8. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
9. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
10. 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;
11. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego zadania;
 - 2) pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 4) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizowane w celu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
12. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) 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;
 - 3) warsztaty dla uczniów.
13. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
14. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowania, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie lub zapisuje odpowiedni komunikat w - e-dzienniku.
16. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w zeszytach korespondencji/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
17. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
18. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:

- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
- 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
- 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
- 4) ustalenia form pracy z uczniem;
- 5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 10. 1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 11. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 26. statutu szkoły.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 12. 1. 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) promocję ucznia zdolnego.
2. 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. wycieczki, rajdy edukacyjne).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. 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.

§ 13. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

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

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
7. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 15. 1. Porad dla rodziców i nauczycieli udziela pedagog w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń / stronie internetowej szkoły.

2. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

§ 16. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 17. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 18. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 19. 1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole.

2. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

§ 20. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 6) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 7) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 21. 1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej 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,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - f) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości:
 - a) 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;
 - b) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- c) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 22. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych

- specjalistycznych) – prowadzenia Dziennika zajęć innych nauczyciela, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (e-Dziennik zajęć innych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
 - 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora;

§ 23. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 15) praca w Zespole powołanym do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na drzwiach gabinetu pedagoga umieszcza się godziny jego dyżuru.

§ 24. 1. Do zadań logopedy/specjalisty należy:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 3) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 4) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 5) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 26. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
 3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 4. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 5. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 6. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 7. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 8. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna, ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji –nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 9. U realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 10. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
 11. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 12. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 13. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 14. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 16. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
- § 27.** 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym

w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów to jedno ze statutowych celów i zadań szkoły. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom i pracownikom szkoły. Polityka bezpieczeństwa szkoły zajmuje priorytetowe miejsce obok działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Poszczególne podmioty szkoły: nauczyciele, pracownicy administracyjni, uczniowie i rodzice oraz instytucje wspierające są zobowiązane do podejmowania spójnych zadań wynikających z zakresu kompetencji. Szczegółowe wytyczne zawierają obowiązujące akty prawne i regulacje wewnętrzne: regulaminy, instrukcje, procedury, które są osadzone w realiach placówki, a ich przestrzeganie jest gwarantem prawidłowego funkcjonowania polityki bezpieczeństwa.
3. Szkoła zapewnia uczniom i wychowankom bezpieczny pobyt poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwej opieki wychowawców i nauczycieli na: lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdach i innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) systematyczne kontrolowanie pomieszczeń i otoczenia Szkoły pod kątem właściwych warunków technicznych urządzeń i sprzętu;
 - 3) monitorowanie wejść do budynku Szkoły;
 - 4) reagowanie na wszelkie sygnały ze strony uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczące przypadków przemocy fizycznej i psychicznej, demoralizacji oraz wszelkich najdrobniejszych przejawów patologii społecznej;
 - 5) zapewnienie uczniom możliwości zgłaszania swoich problemów w sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa i dyskrecji;
 - 6) uregulowanie przypadków zwolnienia uczniów z zajęć lekcyjnych:
 - a) uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy na podstawie wniosku rodziców;
 - b) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców;
 - c) w przypadku choroby, uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych i odprowadzony do lekarza lub do domu pod opieką pracownika Szkoły. O chorobie ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować niezwłocznie rodziców ucznia.
4. W szkole dokonywane są przeglądy BHP (1 lub 2 razy w roku, a w szczególności po przerwach dłuższych niż 14 dni), zakończone protokołem oraz przeglądy wykonywane przez uprawnione do tego służby.
5. W zakresie bezpieczeństwa szkoła współpracuje z policją (dzielnicowym), rejonowym sądem rodzinnym, poradnią PPP i innymi instytucjami wspierającymi prawidłowy rozwój uczniów i podnoszącymi bezpieczeństwo w placówce.
6. Uczniowie i rodzice współpracują z pracownikami szkoły zgłaszając przypadki przemocy, agresji, kradzieży, używania używek i środków odurzających.

7. Działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) działania całościowe:
 - a) edukacja uczniów (program wychowawczo - profilaktyczny, warsztaty, pogadanki dotyczące stylu życia, ról społecznych, przepisów prawa, kształtowania postaw, kultury słowa, czytelnictwa, zapobiegania niepożądanym zachowaniom);
 - b) pedagogizacja nauczycieli (doskonalenie zawodowe, wiedza psychologiczna dotycząca m.in. rozwoju dzieci i młodzieży, komunikacji, rozwiązywania konfliktów, współczesnych zagrożeń itp.);
 - c) pedagogizacja rodziców (podnoszenie wiedzy dotyczącej potrzeb dziecka, prawideł rozwojowych dziecka, komunikacji, rozwiązywania konfliktów, zagrożeń);
 - d) diagnoza zagrożeń (ankiety, wywiady, obserwacje, analiza dokumentów);
 - e) metody zapobiegawcze (monitoring, wewnętrzne regulaminy, procedury i instrukcje, działania profilaktyczne).
 - 2) działania jednostkowe:
 - a) rozpoznawanie – identyfikacja konkretnego problemu;
 - b) interwencja (działania bezpośrednie);
 - c) koordynacja działań odpowiednich podmiotów szkolnych na terenie szkoły, ewentualnie włączenie czynników zewnętrznych w miarę potrzeb;
 - d) ewaluacja działań.
8. Działania zapewniające bezpieczeństwo obejmują:
 - 1) działania profilaktyczne i wychowawcze;
 - 2) regulaminy, procedury i instrukcje wewnątrzszkolne;
 - 3) wyjścia i imprezy szkolne
 - 4) procedury bezpieczeństwa w czasie wycieczek, imprez sportowych i okolicznościowych;
 - 5) aktywizację rodziców;
 - 6) doskonalenie zawodowe nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa – kursy, szkolenia, warsztaty;
 - 7) znajomość przepisów prawa i ich aktualizację;
 - 8) współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
9. Identyfikacja zagrożeń w szkole realizowana jest poprzez:
 - 1) monitorowanie bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 2) analizę potrzeb szkoły w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) ankietowanie obszarów szkoły w oparciu o wytyczne MEN, KO oraz wyniki nadzoru pedagogicznego;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych grup zagrożenia w szkole i wokół niej.
10. Szkolny system interwencji obejmuje:
 - 1) procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia.
 - 2) procedury postępowania w razie wypadków i udzielania pierwszej pomocy.

- 11 W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (oprawnych opiekunów) ucznia;
 - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce w Przedszkolu Publicznym nr 18 w Kędzierzynie – Koźlu w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
 - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
 - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;

- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią w pierwszym dniu rozpoczęcia nauki w nowym roku szkolnym, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 16) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przed każdym wyjściem i wycieczką;
- 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.10 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szkoły ; sprzętaczki po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
- 19) konserwator w razie opadów śniegu na bieżąco oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, codziennie kontroluje stan szkoły i terenu wokół niej oraz dokonuje ewentualnych napraw.

§ 28. 1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę, w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych , imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;

- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
2. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 29. 1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

2. Wychowawcy oddziałów klas I-III stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału.
3. W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 30. 1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły i rodzica;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły,
w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;

2. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 31. 1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 32. 1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 33. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Szkolny Klub Wolontariusza.

2. W ramach działalności Klubu 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.

§ 34. 1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 35. 1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.

2. Szkoła przyznaje stypendia uczniom osiągającym wysokie wyniki w nauce lub w sporcie zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendium*.

§ 36. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.

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

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
- 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
- 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

§37. 1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 38.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.
4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim i Radą Wolontariatu;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
 - 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
 - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;

- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
5. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzegania przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
 9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 39. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora 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 podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania 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.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa *Instrukcja sporządzania protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej*.

§ 40. 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 co dwa lata na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 10pkt. 2, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
13. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - 3) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania
 - 4) zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie
 - 5) wstrzymuje postępowania;
 - 6) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
14. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 41. 1. Radę Szkoły tworzy:

- 1) troje nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
- 2) troje rodziców wybranych przez ogół rodziców;
- 3) troje uczniów wybranych przez samorząd uczniowski.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego Szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz sprawy istotne dla Szkoły,

- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
- 6) Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.

§ 42. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
 - b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 43. 1. Samorząd Uczniowski z porozumieniem z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Dla sprawnej koordynacji zadań wolontariatu Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
3. Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie.
4. Skład Rady Wolontariatu ograniczony jest do członków Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców nie mają kompetencji do wypowiedzania się w imieniu Samorządu.
5. Rada Wolontariatu:
 - 1) współpracuje z nauczycielami koordynatorami Szkolnego Klubu Wolontariusza;
 - 2) ustala zakres działań;
 - 3) w porozumieniu z koordynatorami organizuje szkolenie dla wolontariuszy;
 - 4) opracowuje regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.
6. Szkolny Klub Wolontariusza we współpracy z Radą Wolontariatu opracowuje roczny plan działań.
7. Uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką koordynatorów, zatem mogą być- wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych, dlatego zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.
8. Od uczniów poniżej osiemnastego roku życia wymagana jest zgoda rodzica na uczestnictwo w działalności wolontaryjnej.
9. Do zadań koordynatorów pełniących funkcję opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariusza należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
 - 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie:
 - a) czy zakładany cel jest realizowany,
 - b) czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów,
 - c) czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

§ 44. 1. Wszystkie organy 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 do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania 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. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje 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 elektronicznej na stronie internetowej Szkoły, a w przypadku uchwał Rady Pedagogicznej na stronie BIP Szkoły.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
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 określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych niniejszym Statucie.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
11. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
12. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
13. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
14. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
15. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;

- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
16. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
17. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
18. 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
19. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
20. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
21. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

- § 45.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych po wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
 3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych reguluje szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:
 - 1) I okres - trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej za I półrocze,
 - 2) II okres - trwa od następnego dnia po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej za I półrocze, do ostatniego piątku czerwca danego roku szkolnego.
 6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem

zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

7. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 46. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Zadanie to realizowane jest w szczególności poprzez organizację nauki języka mniejszości narodowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły w następujących formach:

- 1) nauczanie języka mniejszości w formie dodatkowej w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
 - 2) organizację zajęć własnej historii i kultury mniejszości narodowych;
 - 3) współpracę z Domem Polsko - Niemieckim w Opolu.
2. Szkoła przyjmuje od rodziców wnioski przy zgłoszeniu ucznia do szkoły, a także w toku nauki szkolnej w terminie do dnia 30 kwietnia. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
 3. Wnioski rejestruje się i przechowuje w zamkniętej na klucz szafie i nikt poza uprawnionymi podmiotami nie ma prawa do ich wglądu.
 4. Szkoła organizuje nauczanie języka mniejszości w oddziałach szkolnych, jeżeli na naukę języka mniejszości zostanie zgłoszonych na poziomie danej klasy co najmniej 7 uczniów.
 5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż określona w ww. pkt organizuje nauczanie języka mniejszości w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych oraz międzyszkolnych z tym, że:
 - 1) grupa międzyoddziałowa, utworzona z uczniów różnych oddziałów na poziomie danej klasy, nie może liczyć mniej niż 7 uczniów w szkole podstawowej i gimnazjum.
 - 2) grupa międzyklasowa, utworzona z uczniów różnych klas, w której nauczanie odbywa się według organizacji nauczania w klasach łączonych, nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 14 uczniów;
 - 3) zespoły międzyszkolne (liczba uczniów w tym przypadku nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20) – w tym przypadku nauczanie języka mniejszości prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo. (W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole lub szkołę, liczba uczniów w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych może być mniejsza niż określona wyżej.)

6. Złożenie powyższej liczby wniosków obliguje dyrektora szkoły do zorganizowania zajęć:
 - 1) nauczania języka mniejszości w formie dodatkowej w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
 - 2) nauczania własnej historii i kultury;
 - 3) zorganizowania wyżej wymienionych form nauczania na podstawie podstawy programowej.
7. Dyrektor przypomina w każdym roku szkolnym rodzicom uczniów o możliwości złożenia wniosku do 30 kwietnia w sprawie nauczania języka mniejszości, historii i kultury kraju pochodzenia uczniów.
8. Szkoła może prowadzić naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęcia artystyczne lub inne dodatkowe zajęcia.

§ 47. 1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje zajęcia religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii zapewnia się warunki do odbycia w ciągu trzech kolejnych dni - rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
3. Pieczę nad uczniami w czasie przeznaczonym na rekolekcje zapewniają katecheci.
4. W przypadku zwrócenia się katechety do dyrekcji szkoły, nauczyciele mogą pomóc w zapewnieniu opieki nad uczniami w trakcie rekolekcji.
5. Jeżeli rodzice nie postanowią inaczej, nauczyciele są zobowiązani zaprowadzić uczniów na miejsce odbywania rekolekcji, a następnie przyprowadzić ich z powrotem do szkoły.

§ 48. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 49. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami, traktując ich 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) pedagogizację rodziców,
 - 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) organizowanie rodzinnych konkursów,

- c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez 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;
 - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców/Rady Szkoły, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) 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.

§ 50. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Czas trwania każdego półrocza określa dyrektor szkoły co roku w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 51. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 52. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
3. Realizację wszystkich zajęć dokumentuje się w dzienniku elektronicznym zgodnie z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego*.
4. Nauczyciele mogą pracować tylko w oparciu o programy nauczania zgodne z podstawą programową lub własny program autorski zgodny z podstawą programową, który został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

5. Szkolny zestaw podręczników obejmuje po jednym podręczniku lub materiale edukacyjnym oraz ćwiczeniowym do danych zajęć edukacyjnych we wszystkich oddziałach danej klasy. Wyjątek stanowią podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
6. Wybrany zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje przez co najmniej trzy lata, a materiałów ćwiczeniowych przez jeden rok.

§ 53. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§54. 1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

§ 55. 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przewyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, udzielania pierwszej pomocy, sportowe oraz inne,

- 2) zajęcia wyrównawcze,
- 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- 6) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 7) organizacja uroczystości szkolnych,
- 8) wolontariat,
- 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 56. 1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 53 ust. jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 57. 1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 58. 1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 59. 1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Dziennik zajęć dodatkowych prowadzony jest w formie elektronicznej zgodnie z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego*.

§ 60. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 61. 1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.

2. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) grupy uczniów jednego oddziału;
- 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
- 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.

3. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

4. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.

5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 62. 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 63. 1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

2. Świetlica szkolna współpracuje ze świetlicą socjoterapeutyczną.

§ 64. 1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 65. 1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.

2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
3. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) dziennik zajęć prowadzony w formie elektronicznej zgodnie z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego*;
 - 3) karty zgłoszeń dzieci;
 - 4) sprawozdania z pracy świetlicy;
 - 5) ramowy rozkład dnia;

§ 66. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów Szkoła przy współpracy z Publicznym Przedszkolem nr 18 organizuje obiady szkolne.

2. Stołówka Publicznego Przedszkola nr 18 przygotowuje i wydaje tylko bezpieczną żywność.

§ 67. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 2) Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
- 3) Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
- 4) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły.
- 5) Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć lekcyjnych.
- 6) Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 7) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

- 8) Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Działania nauczyciela bibliotekarza są zgodne z potrzebami szkoły, a w szczególności uwzględniają zadania w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacja udostępniania zbiorów oraz troszczenie się o właściwe wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów bibliotecznych);
 - g) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
 - h) współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki (stanowiska komputerowe);
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów, teczek tematycznych (z różnych dziedzin życia);
 - d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - e) prowadzenie zajęć w ramach przysposobienia czytelniczego i medialnego, przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - f) indywidualne doradztwo w doborze źródeł informacji;
 - g) umożliwienie tworzenia i przetwarzania informacji, w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności;
 - h) zachęcanie do nowoczesnych form przekazywania informacji o literaturze oraz udostępnianie tekstów;
 - i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poznanie zainteresowań uczniów;
 - b) polecenie odpowiedniej literatury, zgodnej z zainteresowaniami uczniów;
 - c) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi, przedszkolem, w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych

- szkoły, w celu pozyskiwania nowych czytelników, rozwijania kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu do samokształcenia;
- d) wyrabianie i pogłębianie u dzieci nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajenie do korzystania z bibliotek przez całe życie;
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (imprezy czytelnicze, spotkania, konkursy, wystawki, itp.);
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) zaspakajanie potrzeby kulturalno-rekreacyjnej uczniów;
 - b) udostępnianie lokalnych, regionalnych i narodowych źródeł informacji, stwarzanie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń;
 - c) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
 - d) wycieczki edukacyjne (np. do MBP, czy innej szkoły lub instytucji, itp.);
 - e) gromadzenie literatury regionalnej;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy, wystawki, imprezy czytelnicze, spotkania, itp.);
 - g) przygotowanie do roli świadomego, krytycznego odbioru dzieł kultury, w tym masowej;
- 5) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują z uczniami
- a) z uczniami:
 - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - przygotowanie ich do samokształcenia;
 - stały kontakt z łącznikami bibliotecznymi;
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - b) z nauczycielami:
 - udział w realizacji zadań programowych szkoły przez dostarczanie źródeł oraz opracowań na lekcje oraz dla kół zainteresowań;
 - uzgadnianie z nauczycielami zakupu lektur szkolnych i nowości;
 - sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów w poszczególnych klasach;
 - pomoc nauczycielom doskonalącym się w zawodzie;
 - pomoc nauczycieli przy selekcji zbiorów biblioteczných;
 - współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów;
 - spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

- c) z rodzicami (opiekunami prawnymi):
 - współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki oraz na nagrody książkowe;
 - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - współudział w organizowaniu imprez środowiskowych;
 - indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - d) z bibliotekami:
 - organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - uczestniczenie w międzyszkolnych konkursach czytelniczych;
 - konferencje metodyczne, szkolenia;
 - organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - wypożyczanie międzybiblioteczne;
 - wspólne organizowanie imprez czytelniczych na terenie szkoły;
- 6) W celu zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu:
- a) Podręczniki są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
 - b) Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
 - c) Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
 - d) Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego.
 - e) Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
 - f) Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
 - g) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów komisyjnych zwracają podręczniki nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 - h) Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki wychowawca klasy oraz nauczyciel bibliotekarz dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
 - i) W przypadku kwalifikacji podręcznika, jako niezdatnego do dalszego użytkowania, sporządza się protokół.
 - j) Rodzice ucznia, którego podręczniki zostały zakwalifikowane, jako niezdatne do dalszego użytkowania, są zobowiązani do jego odkupienia.

- k) W przypadku zniszczenia podręcznika rządowego w klasach I – III, rodzice są zobowiązani do wpłaty kosztów zakupu nowego podręcznika na wskazane konto bankowe. Potwierdzenie wpłaty lub odkupione podręczniki należy dostarczyć do sekretariatu szkoły najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
- l) Zapisu ust. 10 i 11 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
- m) Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zgubieniem. W przypadku zniszczenia, bądź zgubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym, nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

§ 68. Szkoła posiada program rozwoju czytelnictwa dla klas 1 – 3, 4 – 8.

§ 69. 1. W szkole funkcjonuje doradca zawodowy.

- 2. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji szkolnej i zawodowej;
 - 2) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 3) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
 - 5) stworzenie współpracy na rzecz rozwoju zawodowego uczniów.
- 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez całą społeczność szkolną: dyrekcję szkoły, nauczycieli i wychowawców, specjalistów, uczniów, począwszy od klasy 1 oraz rodziców.
- 4. Szkoła w tym zakresie współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi ją, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Centrum Kształcenia Ustawicznego, szkołami średnimi, zakładami pracy.
- 5. Na każdym przedmiocie nauczyciele realizują podstawę programową, odnosząc się do doradztwa zawodowego.

§ 70. 1. Szkoła może realizować innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

- 2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
- 3. Eksperyment pedagogiczny to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w tym nauczania i uczenia się, korekcji zachowań, wzbogacania wartości w modelowaniu osobowości ucznia, w ramach których są modyfikowane warunki kształcenia, wychowania i opieki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej, akademickiej.
- 4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
- 5. Przedsięwzięcie innowacyjne jest poddane rygorom jakości na każdym etapie działania. Ma ono określone ramy czasowe, cele, etapy i sposoby realizacji zadań, zakładane rezultaty, ponoszone koszty oraz wykorzystanie efektów realizacji.

6. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
7. W zależności od sfery, której dotyczą planowane zmiany, Szkoła może realizować innowacje:
 - 1) programowe,
 - 2) organizacyjne,
 - 3) metodyczne.
8. Innowacje programowe dotyczą:
 - 1) poszerzania programów o nowe treści bez naruszania podstawy programowej,
 - 2) integrowania nauczania wokół bloków edukacyjnych,
 - 3) modyfikacji programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN,
 - 4) wprowadzenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów,
 - 5) realizacji własnego, autorskiego programu nauczania.
9. Innowacje organizacyjne obejmują struktury działań pedagogicznych, które polegają na:
 - 1) zmianie liczby uczniów w klasie,
 - 2) wprowadzeniu zmiany czasu trwania lekcji,
 - 3) tworzeniu zespołów problemowych w klasie,
 - 4) prowadzeniu zajęć z innym specjalistą, we współpracy, z innymi instytucjami dydaktyczno-wychowawczymi w zakresie wspierania rozwoju uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Innowacje metodyczne dotyczą zmian w procesie nauczania-uczenia się m. in. w zakresie:
 - 1) stosowania nowych metod nauczania-uczenia się,
 - 2) prezentacji materiału,
 - 3) form pracy w dziedzinie wprowadzania, utrwalania lub sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - 4) technik przyspieszonego uczenia się,
 - 5) sposobu prowadzenia ewaluacji efektywności nauczania,
 - 6) kontroli osiągnięć uczniów.
11. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych, np. doskonalenie kadry wprowadzającej innowację, zmianę organizacyjną szkoły.
12. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań i podjęcie uchwały przez radę samorządu.
13. Innowacja jest przedstawiana Radzie Pedagogicznej i w tym celu autor innowacji powinien przedłożyć dyrektorowi szkoły następujące dokumenty:
 - 1) opis zasad innowacji, w którym powinny znaleźć się takie dane jak:
 - a) nazwa i cel innowacji,
 - b) rodzaj innowacji,
 - c) treść innowacji,

- d) oczekiwane efekty,
 - e) propozycje ewaluacji,
 - f) kto zostanie objęty innowacją,
 - g) warunki realizacji innowacji, tj. lekcje wychowawcze, zajęcia pozalekcyjne, nauczanie wybranego przedmiotu,
 - h) termin realizacji,
- 2) pozytywną opinię Rady Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego,
 - 4) pisemną zgodę nauczycieli realizujących innowację.
14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
15. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
16. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna, po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, a także samorządu uczniowskiego.
17. Eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły. Wdrożenie eksperymentu pedagogicznego wymaga dodatkowo zgody Ministra Edukacji Narodowej. Dyrektor szkoły występuje do ministra edukacji (za pośrednictwem kuratora oświaty) z wnioskiem o wyrażenie takiej zgody, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
18. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

§ 71. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje, o których mowa w ust. 1. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

- 3. Rada Pedagogiczna, jako kolegialny organ szkoły, opiniuje działalność organizacji i osób fizycznych, które uzyskały zgodę na prowadzenie działalności w obiektach szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

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

- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
- 4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 73. 1. W przypadku funkcjonowania w szkole 11 oddziałów za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
- 2) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
- 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
- 6) sprawuje funkcję administratora dziennika elektronicznego;
- 7) nadzoruje funkcjonowanie strony internetowej szkoły;
- 8) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;

§ 74. 1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;

- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami
- § 75.** 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej co najmniej na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru informacji oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - f) współpracuje z pedagogiem w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
- 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 76. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 77. 1. Do podstawowych zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych;
- 5) udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów;
- 6) prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 7) włączanie uczniów do poszukiwania atrakcyjnych form rozwijania zainteresowań czytelniczych;
- 8) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 9) prowadzenie różnych form propagowania książki poprzez organizację gazetek;
- 10) organizowanie wystaw, apeli i lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych;
- 11) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 12) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków finansowych;
- 13) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów i oprawa książek;
- 14) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Nauczyciel biblioteki koordynuje realizację programu rozwoju czytelnictwa.

§ 78. 1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 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.

2. Doradca zawodowy wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 79. 1. Wychowawca świetlicy organizuje pracę opiekuńczo–wychowawczą w świetlicy oraz odpowiada za jej wyniki.

2. Opracowuje:

- 1) plan pracy świetlicy,
- 2) ramowy plan dnia,
- 3) roczny kalendarz imprez.

3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania;
- 2) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych;
- 3) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;
- 4) dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno–rozrywkowym;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 6) prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;
- 7) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 9) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 10) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.

§ 80. 1. Do zadań logopedy w zakresie profilaktyki należy:

- 1) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej;
- 2) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną;
- 3) współpraca z nauczycielami i specjalistami.

2. W zakresie diagnozowania do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań mowy dzieci,
- 2) zdiagnozowanie logopedyczne za pomocą Kwestionariusza obrazkowego oraz Karty Mowy Dziecka
- 3) udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom.

3. W zakresie terapii do zadań logopedy należy:

- 1) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci;
- 2) systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w szkole;
- 3) ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny ;
- 4) usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych;
- 5) usprawnianie słuchu fonematycznego;

- 6) usprawnianie analizy i syntezy słuchowej;
- 7) usprawnianie analizatora wzrokowego;
- 8) wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego;
- 9) rozwijane komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy;
- 10) umiejętności wypowiedzenia się;
- 11) wyrównywanie opóźnień mowy;
- 12) korygowanie wad wymowy;
- 13) stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego;
- 14) usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych;
- 15) wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją;
- 16) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii;
- 17) prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu;
- 18) kierowanie na badania specjalistyczne: foniatryczne, laryngologiczne, audiometryczne, ortodontyczne w razie konieczności – neurologiczne.

§ 81. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I – III.

2. Do zadań asystenta należy wspieranie prowadzących zajęcia dydaktyczne lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

3. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 82. 1. W szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela, jeśli organ prowadzący wyrazi na to zgodę.

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych,
- 4) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp.

3. Pomoc nauczyciela nie powinna zastępować pedagoga w zakresie udzielania informacji rodzicom o postępach lub trudnościach w nauce ich dzieci, nie może bowiem przejmować obowiązków nauczyciela.

§ 83. 1. Za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli odpowiada Dyrektor.

2. Do zadań Dyrektora w zakresie WDN należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
- 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
- 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
- 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;

7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 84. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

9. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 85. 1. Pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Do jej zadań należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;

- 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 86. 1. Szkoła zatrudnia również:

- 1) pracowników administracji: sekretarza szkoły, sekretarkę;
 - 2) pracowników obsługi: woźną, sprzątaczkę, konserwatora;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do:
- 1) wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora;
 - 2) potwierdzania przyjęcia szczegółowego zakresu obowiązków swoim podpisem.
1. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
 2. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły

§ 87. 1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.

2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły oraz w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.

§ 88. 1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:

- 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego

oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;

- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji na co najmniej 14 przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 89. 1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

- 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
- 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;

- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szafce wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia;
 - 17) przestrzeganie *Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz*;
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować głębokich dekoltów. Zabroniony jest mocny, wyzywający makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub brwiach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

§ 90. 1. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności. Oświadczenie może mieć formę pisemną lub elektroniczną – dziennik elektroniczny.

1. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców.
3. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica i odnotowuje ten fakt w dzienniku. Uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły lub rodzice składają ten wniosek w formie elektronicznej – dzienniku elektronicznym.
4. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 7 dnia kolejnego miesiąca.
6. Pisemne wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów wychowawca gromadzi i przechowuje przez okres jednego roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 91. 1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 92. 1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do innej klasy.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
 3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
 4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
 5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
 6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykliwość i godność osobistą ucznia.
 7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
 9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

§ 93. 1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
 - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
 - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;

- 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.
9. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
 - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
 - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
10. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
 - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
 - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

§ 94. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 95. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 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) wulgarne 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.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wniosku o przeniesienie do innej szkoły.

§ 96. 1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia;
 - 2) jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 3) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
 - 5) rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia.
 - 6) uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
2. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 3. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 6. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.
 7. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 97. 1. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 1) Skreślić z listy uczniów można tylko ucznia który ukończył 18 lat.
- 2) Skreślić z listy uczniów można ucznia, który zamieszkuje w obwodzie szkoły, tylko za zgodą kuratora oświaty na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej - zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) - obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 5) W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów, należy zachować następujący tok postępowania:
 - a) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - b) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - c) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - d) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
 - e) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - f) przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - h) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) i przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu w tej sprawie, w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) dostarczyć decyzję uczniowi lub jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, jego rodzicom (opiekunom prawnym), poinformować ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) o prawie

do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,

- j) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, w przypadku wniesienia odwołania, wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą

6. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 98. 1. Uczeń, który nie zamieszkuje w obwodzie szkoły, może być skreślony z listy uczniów, gdy w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i nie respektuje zasad współżycia społecznego, nie realizuje ustaleń zawartych w kontrakcie i wobec którego wyczerpano zasób oddziaływań szkoły.

2. Uczeń, który nie zamieszkuje w obwodzie szkoły, może być skreślony z listy uczniów, gdy:
- 1) jest skazany ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) w sposób nieusprawiedliwiony nie uczęszcza do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 3) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą albo głosi groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 4) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 5) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 6) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol lub narkotyki,
 - 7) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji.

Rozdział 7. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego

§ 99. 1. Szkoła posiada wewnątrzszkolne zasady oceniania, w ramach których odbywa się ocenianie:

- 1) osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) zachowania ucznia.

2. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) dostarczenie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) wspomaganie uczniów w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
7. Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, które prowadzą do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) Sprawdzian pisemny:
 - a) sprawdzian 30 minut z czasem wydłużonym o 15 min dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - b) praca klasowa 30 minutowa z czasem wydłużonym o 15 minut dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub 75 minutowa z czasem wydłużonym o 15 minut dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- 2) kartkówka z bieżących wiadomości i umiejętności;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) prace domowe;
 - 5) projekty edukacyjne i inne prace wykonywane przez uczniów;
 - 6) aktywność ucznia podczas zajęć;
 - 7) działalność pozalekcyjna ucznia;
 - 8) testy sprawnościowe z wychowania fizycznego;
 - 9) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych, określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Pisemne prace klasowe (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe. Za sprawdzian uznaje się każdą kontrolną, pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą.
 9. Za kartkówkę uznaje się krótką pisemną pracę kontrolną, przewidzianą na nie dłużej niż 15 minut z zakresu co najwyżej trzech ostatnich lekcji.
 10. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie faktu niesamodzielnej pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
 11. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych (oprócz kartkówek) muszą być zapowiedziane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 12. O wynikach sprawdzianów i innych prac pisemnych uczniowie winni być informowani nie później niż w terminie 14 dni od daty sprawdzianu.
 13. W przypadku przekroczenia, bez uzasadnienia terminu określonego w ust. 12, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego tylko oceny pozytywne.
 14. Nauczyciel, informując klasę o terminie sprawdzianu pisemnego, obowiązkowo wpisuje w dzienniku lekcyjnym odpowiednią adnotację.
 15. W tygodniu nauki mogą być co najwyżej trzy sprawdziany pisemne, ale nie więcej niż jeden sprawdzian w tym samym dniu zajęć. Mogą odbyć się 2 sprawdziany w tym samym dniu, jeśli termin danego sprawdzianu został przełożony na prośbę uczniów.
 16. Nie przeprowadza się sprawdzianów w formie pisemnej w dniu następnym po imprezach szkolnych typu wycieczka, dyskoteka (chyba, że termin sprawdzianu został przełożony na prośbę uczniów).
 17. Na tydzień przed planowanym sprawdzianem nauczyciel zapoznaje ustnie uczniów z kryteriami oceny oraz zakresem wymagań programowych, jaki będzie obowiązywał na sprawdzianie.
 18. Oprócz oceny cyfrowej na sprawdzianie, zgodnie z zasadami oceniania kształtującego, powinny znaleźć się też informacje na temat tego, nad czym uczeń powinien jeszcze popracować, co i kiedy ma uzupełnić, utrwalić, co ma do rozwoju. W przypadku dłuższych form wypowiedzi z języka polskiego obok oceny cyfrowej nauczyciel powinien zamieścić krótką recenzję pracy.
 19. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .

20. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ucznia.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Rodzic ma możliwość kopiowania pracy.
22. Po zakończeniu roku szkolnego pisemne prace zostają przekazane rodzicom lub uczniowi.
23. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji procesu nauczania dla każdego ucznia.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
25. Dyrektor szkoły może także na podstawie opinii lekarza specjalisty zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń może być zwolniony z części ćwiczeń. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie składają rodzice nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
26. Dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 100. 1. Zasady oceniania w klasach I – III:

- 1) Ocena opisowa jest ustnym lub pisemnym sposobem informowania o postępach ucznia. Ma ona na celu:
 - a) uczniowi – dostarczać informacji o efektach jego szkolnej aktywności,

- b) rodzicom – dostarczać rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju,
 - c) nauczycielowi – dostarczać informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.
- 2) Ocena ucznia powinna być oparta na konkretnie, ukazująca autentyczne zainteresowania, nagradzająca za osiągnięcia i wysiłek. Musi dostarczać uczniom maksimum informacji o wartości ich pracy. Ma zachęcać do samooceny, motywować do dalszego wysiłku, umacniać wiarę we własne możliwości oraz uwzględniać stopień trudności dla każdego ucznia.
- 3) Ocenianie:
- a) powinno służyć dziecku oraz pozwalać mu korygować swe postępowanie;
 - b) daje dziecku informacje o tym, co już umie, nad czym musi popracować , jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu, uwzględnia możliwości dziecka;
 - c) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, wysiłek włożony w wykonanie zadania;
 - d) nie etykietuje dzieci;
 - e) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;
 - f) nie pełni funkcji kary czy nagrody;
 - g) nie zawiera krytyki osoby;
 - h) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku.
- 4) Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych w pierwszym etapie edukacji
- a) w szkole w pierwszym etapie edukacji stosowane są oceny opisowe i oceny wyrażone stopniem w skali od 1 – 6;
 - b) ocena opisowa zawierająca informację o postępach i trudnościach edukacyjnych ucznia oraz uwagi o zachowaniu, wystawiana jest 2 razy w roku, po I semestrze i na koniec roku szkolnego;
- 5) w klasie I we wrześniu nauczyciel dokonuje diagnozy wstępnej uczniów, biorąc pod uwagę sfery rozwoju: fizyczną, umysłową i społeczno-emocjonalną;
- 6) w ciągu roku szkolnego nauczyciel kontroluje indywidualne postępy uczniów i odnotowuje w dzienniku zajęć stopień opanowania umiejętności przy pomocy symboli:
- a) Z –Znakomicie,
 - b) B–Bardzo dobrze,
 - c) D–Dobrze, W–Wystarczająco,
 - d) S–Słabo,
 - e) N–Nie potrafi.
- 7) przyjęte symbole nie stanowią ukrytej formy stopnia szkolnego, gdyż ocena przekazywana uczniom i rodzicom ma formę opisową;
- 8) oceny bieżące z poszczególnych edukacji w kl.II-III są wyrażane stopniem w skali od 1 do 6 i odnotowywane przez nauczycieli w dziennikach lekcyjnych.

- 9) oceny bieżące w pierwszym etapie edukacji wczesnoszkolnej stawiane są wg następujących kryteriów oceniania:
- celujący – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę – bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości z danej dziedziny osiągnięć edukacyjnych oraz wynikających z indywidualnych zainteresowań ucznia;
 - bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował szeroki zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;
 - dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów w zakresie pełnym;
 - dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności;
 - dopuszczający – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym;
 - niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum koniecznych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, umożliwiających mu dalszą naukę;
 - dopuszczalne jest stosowanie znaku „+” lub „-” z wyjątkiem oceny celującej, przy której nie stawia się znaku „+” i oceny niedostatecznej, przy której nie stawia się znaku „-”;
 - ocena wyrażona stopniem zawsze zawiera komentarz słowny nauczyciela;
 - ocena niedostateczna stawiana jest uczniowi klas II-III w wyjątkowych przypadkach i zawiera dokładne uzasadnienie i wskazówki do dalszej pracy.
2. Kryteria oceniania pisemnych prac kontrolnych:
- 0% -33 % niedostateczny
 - 34 % - 49% dopuszczający
 - 50% - 74% dostateczny
 - 75% - 89% dobry
 - 90 % - 99% bardzo dobry
 - 100% celujący
3. Jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze 1 godziny w ciągu tygodnia, powinny wystąpić w dzienniku lekcyjnym, co najmniej 3 oceny w semestrze. Jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w większym wymiarze godzin w ciągu tygodnia, powinno wystąpić nie mniej niż 6 ocen w semestrze.
4. Ocenianie bieżące ucznia wyrażone jest słownie lub pisemnie za pomocą przyjętej skali ocen z komentarzem (np. super, wspaniale, brawo, musisz jeszcze popracować, uważaj, poćwicz) .
5. Rodzice są informowani o bieżących ocenach cząstkowych oraz ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych dzieci:
- poprzez wpis do dziennika lekcyjnego,
 - podczas spotkań z rodzicami,

- 3) podczas rozmów indywidualnych z rodzicami,
- 4) wpis ocen cząstkowych do dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego.

§ 101. 1. W klasach IV – VIII oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) 6 - celujący, skrót literowy cel, wymagania edukacyjne wykraczające,
 - 2) 5 - bardzo dobry, skrót literowy bdb, wymagania edukacyjne dopełniające,
 - 3) 4 - dobry, skrót literowy db, wymagania edukacyjne rozszerzające,
 - 4) 3 - dostateczny, skrót literowy dst, wymagania edukacyjne podstawowe,
 - 5) 2 - dopuszczający, skrót literowy dop, wymagania edukacyjne konieczne,
 - 6) 1 - niedostateczny, skrót literowy ndst, wymagania edukacyjne: nieopanowane
2. Skala ocen przedstawiona w § 101. ust. 1 jest obowiązująca w ocenianiu bieżącym jak i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowania symbolu cyfrowego oceny lub skrótu literowego.
 4. W przypadku nieopanowania przez ucznia w pełnym zakresie wymagań na poszczególne stopnie dopuszczalne jest stosowanie zapisu (+) lub (-) przy symbolu cyfrowym oceny, z tym że znaku (+) nie stosuje się przy ocenie celujący, a (-) przy ocenie niedostateczny;
 5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa stosowana jest w pełnym brzmieniu bez znaków wymienionych w ust. 4.
 6. Wymagania edukacyjne są jednakowe dla tego samego przedmiotu realizowanego przez różnych nauczycieli w równoległych klasach.
 7. Ustala się następujące progi procentowe warunkujące uzyskania określonej oceny ze sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) 6 – uczeń uzyskał 100 % możliwych do uzyskania punktów,
 - 2) 5 - uczeń uzyskał od 99 do 90 % możliwych do uzyskania punktów,
 - 3) 4 - uczeń uzyskał od 89 % do 75% możliwych do uzyskania punktów,
 - 4) 3 - uczeń uzyskał od 74% do 50 %% możliwych do uzyskania punktów,
 - 5) 2 - uczeń uzyskał od 49% do 34% możliwych do uzyskania punktów,
 - 6) 1 – uczeń uzyskał poniżej 34 % możliwych do uzyskania punktów,
 8. W indywidualnych przypadkach nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę przechodząc do wyższej lub zastosować znak (+) lub znak (-) przy ustalonej ocenie.

§ 102. 1. Zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów:

- 1) poprawa oceny ze sprawdzianu jest formą doceniania przez nauczycieli wysiłku i zaangażowania uczniów w osiągnięciu wyższego poziomu wiadomości i umiejętności, a przez to wyższych ocen, stosownie do swoich możliwości edukacyjnych;
- 2) zasady poprawiania ocen dotyczą tylko sprawdzianów obejmujących większe partie materiału, nie dotyczą form krótkich tzw. "kartkówek" (obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji);
- 3) uczeń ma prawo do ponownego przystąpienia do sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty oddania przez nauczyciela prac;
- 4) o przystąpienie do poprawy sprawdzianu wnioskuje uczeń i może się ona odbyć tylko raz;

- 5) termin i formę ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;
 - 6) ocena uzyskana z poprawy zastępuje ocenę, która była poprawiana;
 - 7) w przypadku nieuzyskania wyższej oceny z poprawy, oceną ze sprawdzianu jest ta, którą uczeń uzyskał wcześniej.
2. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać danego sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, nauczyciel dokonuje obiektywnej oceny sytuacji i wyznacza dla niego drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania dla danych zajęć edukacyjnych.
 3. W przypadku odmowy napisania sprawdzianu lub nieusprawiedliwionej nieobecności na nim czy też niezgłoszenia się do nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od terminu sprawdzianu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
 4. Nauczyciel ma prawo odmówić uczniowi możliwości poprawy oceny ze sprawdzianu w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli uczeń na sprawdzianie nie był obecny i nie usprawiedliwił nieobecności - dotyczy to szczególnie przypadków ucieczek z lekcji, na której odbywał się sprawdzian;
 - 2) gdy uczeń systematycznie nie wywiązywał się ze swoich obowiązków: nie wykonywał prac domowych, nie czytał lektur obowiązkowych, nie pracował na lekcji, przeszkadzał innym w pracy, wykazywał lekceważący stosunek do nauczyciela, nie prowadził zeszytu przedmiotowego;
 - 3) opuszczał bez usprawiedliwienia zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z danego przedmiotu, jeśli powinien w nich uczestniczyć.

§ 103. 1. W Szkole ustala się następujący tryb oceniania:

- 1) ocenianie postępów ucznia cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
- 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 3) Oceny śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
- 4) Na ustalaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną mają decydujący wpływ oceny uzyskane z dłuższych form pisemnych (wpisanych kolorem czerwonym), następnie innych samodzielnych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych (wpisanych na zielono), a w ostatniej kolejności pozostałe oceny częściowe (wpisane na niebiesko lub czarno).
- 5) Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - a) stopień celujący – 6 (cel);

- b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - c) stopień dobry – 4 (db);
 - d) stopień dostateczny – 3 (dost./dst);
 - e) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - f) stopień niedostateczny – 1 (ndst)
- 6) ustala się następujące kryteria ocen w klasach IV – VIII:
- a) celujący otrzymuje uczeń, który spełni jeden z wymogów:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - stosuje poprawny język, styl, swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową.
 - b) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - c) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - d) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - rozwiązuje /wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - e) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje /wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela

f) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

§ 104. 1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 105. 1. W szkole nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców wyrażonego w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii/etyki w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii i etyki nie wystawia:

- 1) semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy I semestru;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.

2. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych

3. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii i etyki, na świadectwie w rubryce „religia i etyka” umieszcza się poziomą kreskę.

4. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

§ 106. 1. W klasach I - III obowiązują następujące zasady oceniania zachowania:

- 1) W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową uwzględniającą:
 - a) kulturę osobistą ucznia;
 - b) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - c) aktywności ucznia.

2. Szczegółowe wymagania w poszczególnych obszarach są następujące:
 - 1) kultura osobista:
 - a) uczeń używa form grzecznościowych;
 - b) jest koleżeński;
 - c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
 - d) dba o kulturę słowa;
 - e) przestrzega higieny osobistej;
 - f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) uczeń jest przygotowany do lekcji,
 - b) nie spóźnia się na lekcję,
 - c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
 - d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,
 - e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
 - g) stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły;
 - 3) aktywność:
 - a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
 - b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - c) pomaga kolegom podczas zajęć,
 - d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykanym trudności,
 - e) pracuje na rzecz klasy i szkoły.
3. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci symboli:
 - 1) A - uczeń wykazuje pozytywne przejawy zachowania w obszarach kultury osobistej, aktywności i stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 2) B - uczeń czasami łamie ustalone normy zachowania, ale rozumie swój błąd i dąży do poprawy,
 - 3) C - uczeń wykazuje negatywne przejawy zachowania w trzech wymienionych wyżej obszarach.
4. Nauczyciel raz w miesiącu podsumowuje ocenę z zachowania i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego używając symboli literowych A, B, C.
5. W klasie I „Bank Sukcesów” według ustalonych kryteriów wyrażany jest za pomocą znaczków:
 - 1) słoneczko – A,
 - 2) słoneczko za chmurką – B,
 - 3) chmurka – C.
6. W klasie II i III ocena z zachowania określana jest na podstawie „Banku Sukcesów”, który zawiera ustalone kryteria:
 - 1) pochwały (A - słoneczko):

- a) nadobowiązkowe przygotowanie informacji do lekcji,
 - b) szczególna pomoc koleżeńska,
 - c) aktywny udział w imprezach klasowych i szkolnych,
 - d) udział w konkursach organizowanych w klasie i szkole,
 - e) wzorowe zachowanie ucznia bądź klasy podczas zajęć,
 - f) szczególna dbałość o czystość i porządek na terenie klasy i szkoły,
 - g) aktywne czytelnictwo,
 - h) napisanie bardzo dobrze sprawdzianu lub dyktanda,
 - i) aktywna praca na zajęciach,
 - j) staranne prowadzenie zeszytu,
 - k) postępy w zachowaniu i nauce,
- 2) uwagi (C – chmurka):
- a) rozmowa, która przeszkadza podczas lekcji,
 - b) mówienie bez prawa głosu,
 - c) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - d) zabawa podczas zajęć,
 - e) spóźnianie się po przerwie na zajęcia,
 - f) jedzenie podczas lekcji,
 - g) zmiana miejsca bez pozwolenia,
 - h) nieodrobienie zadania domowego,
 - i) używanie brzydkich słów,
 - j) przezywanie kolegów,
 - k) agresywne zachowanie wobec innych osób,
 - l) niszczenie sprzętu i cudzej pracy,
 - m) brak szacunku dla starszych osób,
 - n) skarga innego nauczyciela dotycząca zachowania,
 - o) niewłaściwe zachowanie podczas przerw,
 - p) niechodzenie w parach podczas wyjść klasowych,
 - q) używanie telefonu komórkowego lub sprzętu elektronicznego niezgodnie z zasadami.
7. Ocena śródroczna zachowania jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społecznoemocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej. Ocena roczna zachowania – opisowa - podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Ocena roczna jest wyrażona w formie pisemnej.

§ 107. 1. W klasach IV – VIII wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) nieopuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) wykorzystywanie w pełni czasu poświęconego na naukę,
 - c) systematyczne przygotowanie do lekcji,
 - d) posiadanie podręczników, przyborów, stroju gimnastycznego oraz stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
 - e) udział w projekcie edukacyjnym.
 - f) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - g) poszanowanie pracy własnej i cudzej (kolegów, nauczyciela i innych pracowników szkoły),
 - h) szanowanie mienia szkolnego,
 - i) udzielanie pomocy koleżankom i kolegom,
 - j) dbałość o ład, porządek i estetykę otoczenia,
 - k) wypełnianie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - l) czynne zaangażowanie w prace organizowane przez klasę i szkołę.
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) udział w różnych konkursach i zawodach sportowych,
 - b) szacunek do symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
 - c) udział, w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska lokalnego
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) przestrzeganie czystości, poprawności mowy ojczystej,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów w mowie i piśmie,
 - c) stosowanie zwrotów grzecznościowych.
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) niesienie pomocy osobom niepełnosprawnym oraz osobom jej potrzebującym,
 - b) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad bezpieczeństwa,
 - c) nieuleganie nałogom i nienamawianie innych,

- d) reagowanie na niewłaściwe zachowania innych,
- e) przyjęcie postawy szacunku wobec siebie.
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) dbałość o strój i wygląd adekwatny do sytuacji,
 - b) dbałość o czystość i estetykę ubioru,
 - c) właściwe zachowanie w szkole oraz w miejscach publicznych
- 6) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka,
 - b) kulturalne odnoszenie się do osób dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
 - c) okazywanie szacunku innym ludziom, docenianie ich wysiłku i pracy.
 - d) w przypadku ucznia gimnazjum, udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - e) udział i zaangażowanie w pracy nad projektem,
 - f) udział w Szkolnym Dniu Projektów.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Uczniowie, którzy odbywają nauczanie indywidualne, oceniani są przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących. Ocena powinna uwzględniać przede wszystkim stosunek do obowiązków szkolnych i kulturę osobistą.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Tryb ustalania oceny zachowania:
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według szczegółowych kryteriów ocen zachowania, a w razie potrzeby uwzględniając:
 - 1) opinię własną ucznia (samoocena),
 - 2) opinię wyrażoną przez grupę uczniowską,
 - 3) opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Ocena zachowania jest oceną jawną.
10. Od ustalonej przez wychowawcę klasy rocznej oceny zachowania przysługuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia odwołanie, jeżeli ich zdaniem ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Wychowawca powinien informować rodziców o zachowaniu uczniów na zebraniach, konsultacjach indywidualnych. W szczególnych przypadkach naruszania dyscypliny szkolnej – informuje rodzica na bieżąco.
12. Nauczyciele odnotowują pochwały i uwagi w dzienniku elektronicznym.

13. Wychowawca na bieżąco analizuje zachowanie każdego ucznia, wskazując mu jego mocne strony oraz informuje go, co powinien zmienić w swoim postępowaniu.
14. Oceniając zachowanie ucznia należy:
 - 1) uwzględnić sytuację domową ucznia i wskazania PPP,
 - 2) brać pod uwagę tylko ten okres jaki nastąpił od poprzedniej oceny, zwracając szczególną uwagę na osiągnięcia ucznia oraz jego wysiłki zmierzające w kierunku poprawienia swego postępowania,
 - 3) wdrażać uczniów do obiektywizmu i odpowiedzialności za wygłaszane opinie.
15. Ocena śródroczna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
16. Każdy uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do dokumentacji i zapoznania się z pochwałami i uwagami danego ucznia.

§ 108. 1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- 1) wykorzystuje maksymalnie swoje możliwości intelektualne, osiągając wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 2) bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych,
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, np. bierze udział w przygotowaniach uroczystości czy imprez szkolnych,
 - 4) uczestniczy w różnego rodzaju akcjach charytatywnych np. „Góra grosza”, „Szlachetna paczka”,
 - 5) nie podejmuje prób stosowania używek,
 - 6) reaguje w miarę możliwości na niewłaściwe zachowanie kolegów.
 - 7) nie ma godzin nieusprawiedliwionych
 - 8) dopuszcza się maksymalnie 2 spóźnienia w semestrze.
 - 9) otrzymanie nagany czy upomnienia wyklucza ocenę wzorową.
2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dobrą, a ponadto:
- 1) jego postawa i zachowanie często może być wzorem do naśladowania,
 - 2) przestrzega reguł dobrego wychowania, w każdej sytuacji (wycieczki, rajdy, imprezy, lekcje, przerwy),
 - 3) wywiązuje się z zadań, które mu powierzono,
 - 4) chętnie uczestniczy w życiu szkoły, podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły i środowiska,
 - 5) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
 - 6) pomaga innym zwłaszcza słabszym, młodszym,
 - 7) systematycznie odrabia zadania i przygotowuje się do lekcji, jest sumienny, dokładny,
 - 8) chętnie odwiedza bibliotekę, szanuje książki,
 - 9) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma usprawiedliwione terminowo nieobecności,
 - 10) bardzo rzadko spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 6 spóźnień w semestrze),
 - 11) nie oszukuje, nie kłamie, nie używa wulgarnych słów,

- 12) otrzymanie nagany wyklucza ocenę bardzo dobrą.
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę poprawną, a ponadto:
 - 1) w wielu sprawach koledzy mogą go naśladować,
 - 2) dobrze zachowuje się na lekcjach, przerwach,
 - 3) zna obowiązki ucznia, regulaminy szkolne i z reguły wywiązuje się z nich,
 - 4) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z powierzonych mu ról, zadań,
 - 5) uczestniczy w życiu klasy, szkoły (akcje, konkursy,) troszczy się o słabszych, młodszych,
 - 6) systematycznie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania,
 - 7) jego kultura osobista jest zadowalająca, jest uczynny,
 - 8) ma usprawiedliwione terminowo nieobecności, rzadko spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 10 spóźnień w semestrze),
 - 9) nosi strój galowy i strój sportowy
 - 10) szanuje mienie szkolne, własne i kolegów,
 - 11) stosuje się do uwag nauczycieli i wychowawców,
 - 12) nie sięga po papierosy i alkohol, narkotyki ani inne substancje psychoaktywne,
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na lekcjach, przerwach zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
 - 2) nie zawsze stosuje się do regulaminów szkolnych, zdarza się że, że ich nie przestrzega,
 - 3) nie wypełnia obowiązków ucznia wynikających ze statutu, ale pozytywnie reaguje na uwagi polecenia nauczycieli,
 - 4) zachowuje się w miarę kulturalnie, potrafi przeprosić,
 - 5) nie zawsze nosi strój galowy, sportowy,
 - 6) zapomina zadań, przychodzi nieprzygotowany,
 - 7) niesystematycznie przynosi usprawiedliwienia, często spóźnia się na lekcje
 - 8) nie uczestniczy w kłótniach, bójkach o dużej szkodliwości,
 - 9) naprawia wyrządzone szkody.
 - 10) nie sięga po substancje psychoaktywne, alkohol, narkotyki, papierosy,
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma dużo wpisów negatywnych za złe zachowanie,
 - 2) często nie przestrzega obowiązków ucznia,
 - 3) niechętnie włącza się w życie klasy lub szkoły,
 - 4) jego kultura pozostawia wiele do życzenia
 - 5) opuszcza lekcje, wagaruje i nie usprawiedliwia nieobecności
 - 6) jest arogancki, uczestniczy w bójkach,
 - 7) zdarza się, że sięga po papierosy, alkohol, ale nie używa środków psychoaktywnych
 - 8) brak poprawy mimo wielu upomnień.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z poniższych kryteriów:
 - 1) wszedł w konflikt z prawem w szkole lub poza szkołą (np. kradzieże, wymuszenia, pobicie),

- 2) pali papierosy, pije alkohol lub używa środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 3) stanowi zagrożenie dla otoczenia, nosi niebezpieczne przedmioty,
- 4) stosuje cyberprzemoc.

§ 109. 1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w przypadku udokumentowania pozytywnych zachowań, które nie były znane wychowawcy klasy w chwili ustalania oceny. Udokumentowanie powinno nastąpić najpóźniej w przeddzień terminu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

2. W przypadku wystąpienia rażąco negatywnego zachowania ucznia, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona przez wychowawcę klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, na ocenę adekwatną do zaistniałego zachowania. Do zachowania tego należą:

- 1) agresja fizyczna w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły lub rówieśnika;
- 2) wulgarne odnoszenie się do innych osób;
- 3) spożywanie alkoholu lub używanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 4) inne zachowania rażąco naruszające normy społeczne.

3. Zmiana może być dokonana po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie.

4. O zaistniałym fakcie muszą być powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

§ 110. 1. Uczeń może uzyskać pochwałę w szczególności za:

- 1) systematyczne przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
- 2) dbanie o wystrój klasopracowni (kwiaty, pomoce dydaktyczne itp.
- 3) obsługę sprzętu na dyskotecze poza lekcjami,
- 4) udział w akcjach charytatywnych,
- 5) udział w konkursach i zawodach szkolnych,
- 6) zajęcie miejsc I – III w konkursach i zawodach sportowych szkolnych,
- 7) udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu rejonowym,
- 8) zajęcie miejsc I – III w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu rejonowym,
- 9) udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim,
- 10) zdobycie tytułu laureata lub finalisty konkursu lub zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim,
- 11) aktywną pracę w samorządzie klasowym,
- 12) aktywną pracę w samorządzie szkolnym,
- 13) pełnienie funkcji klasowego łącznika z biblioteką
- 14) uzyskanie wzorowych wyników w nauce (średnia minimum 5,0)
- 15) uzyskanie bardzo dobrych wyników w nauce (średnia 4,75 – 4,9)
- 16) uzyskanie dobrych wyników w nauce (średnia 4,0 – 4,7)
- 17) pozytywny stosunek do koleżanek, kolegów, dorosłych, umiejętność współpracy w grupie,
- 18) kulturę osobistą bez zastrzeżeń,
- 19) pozytywne zachowanie wymagające szczególnej odwagi,

- 20) udokumentowaną pracę poza szkołą (CARITAS, straż pożarna, PCK, wolontariat)
 - 21) prawidłowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie,
 - 22) strój galowy,
 - 23) pomoc koleżeńską,
 - 24) przeciwdziałanie dewastacji mienia,
 - 25) dostarczanie usprawiedliwień w terminie,
 - 26) pomoc w organizacji festynu, dyskoteki, zabawy karnawałowej, zajęć i konkursów świetlicowych,
 - 27) czytelnictwo,
 - 28) dobrowolne działania ucznia na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły (gazetka, przygotowanie sali na zajęcia, przygotowanie pomocy naukowej, naprawa sprzętu szkolnego, upieczenie ciasta itp.),
 - 29) udział w szkolnych kołach zainteresowań,
 - 30) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - 31) stuprocentową frekwencję.
2. Uczeń może otrzymać uwagę w szczególności za:
- 1) brak przygotowania do lekcji (strój, przyrządy geometryczne, potrzebne materiały),
 - 2) nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) niezapisanie się do grupy projektowej lub niewywiązywanie się ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są opóźnienia realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu,
 - 4) noszenie nieodpowiedniego stroju (np. bluzek z głębokim dekoltem, odsłaniających brzuch)
 - 5) farbowanie włosów, nietypowe fryzury, np. irokez,
 - 6) noszenie zbyt mocnego makijażu, zbyt mocne malowanie paznokci,
 - 7) noszenie niebezpiecznej biżuterii,
 - 8) przynoszenie do szkoły lub na zajęcia pozalekcyjne organizowane przez szkołę ostrych i niebezpiecznych narzędzi,
 - 9) brak stroju galowego, obuwia zmiennego,
 - 10) nieprzestrzeganie zasad używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 11) zakłócanie przebiegu lekcji,
 - 12) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki,
 - 13) każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną,
 - 14) wagary (ucieczka z lekcji, zajęć wyrównawczych i innych zajęć, na które uczeń zobowiązany jest uczęszczać),
 - 15) nieusprawiedliwione spóźnienie,
 - 16) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
 - 17) przezywanie, dokuczanie, zaczepianie i stosowanie wulgarnego słownictwa,

- 18) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych lub rozprowadzanie ich na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 19) posiadanie papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 20) kradzież na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 21) znęcanie się nad zwierzętami,
- 22) używanie nieodpowiednich, niegrzecznych zwrotów wobec nauczycieli i personelu szkoły,
- 23) okłamanie, oszukanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 24) opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lub przerw,
- 25) nieterminowy zwrot książek do biblioteki szkolnej na koniec roku szkolnego,
- 26) niewykonywanie poleceń nauczyciela, w tym odmowa pracy na lekcji,
- 27) zaśmiecanie otoczenia,
- 28) pobicie,
- 29) udział w bójce,
- 30) celowe niszczenie mienia szkolnego, sprzętu, budynku lub cudzej własności,
- 31) prowokowanie do niewłaściwego zachowania, brak właściwej reakcji na agresywne zachowanie,
- 32) nękanie z wymuszeniem pieniędzy,
- 33) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych,
- 34) niewywiązywanie się z podjętych przez ucznia zobowiązań bez podania usprawiedliwienia,
- 35) stosowanie cyberprzemocy.

§ 111. 1. Nowelizacje WZO dokonywane są na bieżąco zgodnie ze zmianami w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.

2. Zmiany można wprowadzić w kolejnym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 112. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor gimnazjum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt.1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor gimnazjum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Szkoły.
12. Komisja, o której mowa w ust.11 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.9 sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ustalona przez komisje, o których mowa w ust.3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna, z wyjątkiem

negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora gimnazjum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.7 jest ostateczna.

§ 113. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w terminie do 30 stycznia danego roku.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.8 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Uczeń, który nie spełnił w/w warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych „celującą” roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej, w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie wyższej.
18. Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 114. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wniosek wpłynąć musi najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub rodzica.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych .
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych roku szkolnego, a śródrocznego – w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia .
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń niesklasyfikowany nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
 13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być jedynie zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza dyrektor szkoły nie później, niż do końca sierpnia
- § 115.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Uczeń otrzymuje pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego od wychowawcy klasy najpóźniej trzy dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału na ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu. Wychowawca odnotuje fakt przekazania informacji uczniowi o terminie egzaminu w dzienniku lekcyjnym.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 116. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych .
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje odpowiednią komisję.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (egzamin sprawdzający), w formie pisemnej i ustnej, w tym, że z egzaminu sprawdzającego z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne , wychowanie fizyczne, powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli zastrzeżenie nie dotyczy oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego). Zastosowane wówczas są procedury zawarte w podrozdziale: Egzamin poprawkowy – w takim przypadku ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Szkoły.
17. Komisja, o której mowa w ust.16 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania

zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Z prac komisji sporządza się protokół.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8. Egzamin ósmoklasisty

§ 117. 1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 118. 1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne,
 - 2) oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują;

- 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
4. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 119. 1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 9. Przyjmowanie do szkoły

- § 120.** 1. Pierwszeństwo do przyjęcia do szkoły mają dzieci zameldowane w obwodzie placówki.
2. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, może przyjąć dzieci spoza obwodu.
 3. Organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem ustala liczbę oddziałów klas pierwszych.
 4. Liczba uczniów w oddziałach jest zgodna z wymogami prawa oświatowego i nie przekracza w klasach I-III - 25.
 5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady zawarte w ustawie o Prawie Oświatowym.
 6. Zasady rekrutacji znajdują się w osobnym dokumencie modyfikowanym na każdy rok szkolny.

Rozdział 10. Ceremoniał Szkoły

- § 121.** 1. Szkoła posiada Hymn, Godło oraz wewnątrzszkolny Ceremoniał.
1. Flaga państwowa wprowadzana jest przez Poczet Flagowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.
 2. Hymn Szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna.
 3. Hymnem szkoły jest utwór pt. „Skarbie polskich ziem” Józefa Krajeńskiego i Stefana Iwaszkiewicza.
 4. Godło Szkoły stanowi znak graficzny:



5. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego:
 - 1) Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich.
 - 2) Uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej (wprowadzenie flagi, odśpiewanie hymnu szkoły, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie flagi),
 - b) ślubowania uczniów klas pierwszych.
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych
 - a) Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Flaga skierowana jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają położoną prawą rękę na sercu i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez Dyrektora szkoły:
„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Ślubujemy!”
 - b) Uczniowie na zakończenie powtarzają – ślubujemy!
 - c) Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawe ramię, mówi:
 - d) Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
6. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
 - 1) Rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie przychodzą ubrani odświętnie.
 - 2) Uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej (wprowadzenie flagi, odśpiewanie hymnu szkoły),
 - b) pożegnania absolwentów,
 - c) części artystycznej.
7. Dni Galowe, w których dekoruje się budynek flagami państwowymi:
 - 1) święta państwowe i narodowe,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 11. Oddziały gimnazjalne

§ 122.

1. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w szkole podstawowej, prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
2. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego gimnazjum.

3. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dotychczasowe gimnazjum, w terminie do dnia 30 listopada 2019 r., w drodze uchwały, stwierdza zakończenie jego działalności.
4. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum, o którym mowa w ust. 1., stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum wraz z aneksami, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.
6. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany dla uczniów dotychczasowego gimnazjum do roku szkolnego 2018/2019.
7. W gimnazjum realizowany jest ramowy plan nauczania określony w przepisach art. 22 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.
8. W dotychczasowym gimnazjum, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2. pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty.
9. Uczniom klas dotychczasowego gimnazjum przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.
10. Wobec uczniów klas gimnazjum stosuje się te same postanowienia ujęte z niniejszym Statucie Szkoły, które stosuje się wobec uczniów kl. IV – VIII, za wyjątkiem § 117., § 118., § 119.
11. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo, ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 111.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 28 listopada 2017 roku.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, na stronie internetowej szkoły, na stornie BIP. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
7. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
8. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałaby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

9. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
10. Traci moc Statut Zespołu Szkół Miejskich nr 4 w Kędzierzynie – Koźlu.
11. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu obowiązuje od dnia 28 listopada 2017 r.