

S T A T U T
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 2
IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW
W OPOLU



Statut zawiera:

| Rozdział | Tytuł | Strona |
|-----------------|---|---------------|
| 1 | Postanowienia ogólne | 3 |
| 2 | Cele i zadania Szkoły | 6 |
| 3 | Organizacja pracy Szkoły | 7 |
| 4 | Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | 9 |
| 5 | Zadania i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów związana z realizacją obowiązku szkolnego | 12 |
| 6 | Organy Szkoły | 13 |
| 7 | Dyrektor i wicedyrektor Szkoły | 14 |
| 8 | Rada Pedagogiczna | 16 |
| 9 | Rada Rodziców | 17 |
| 10 | Samorząd Uczniowski | 18 |
| 11 | Rzecznik Praw Ucznia | 19 |
| 12 | Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu | 19 |
| 13 | Warunki współdziałania organów Szkoły | 20 |
| 14 | Rozwiązywanie sporów | 21 |
| 15 | Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia | 21 |
| 16 | Zakres zadań i obowiązków nauczycieli | 22 |
| 17 | Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy | 24 |
| 18 | Zakres zadań i obowiązków pedagoga i psychologa | 24 |
| 19 | Zakres zadań i obowiązków logopedy | 25 |
| 20 | Zakres zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego | 25 |
| 21 | Zakres zadań i obowiązków nauczyciela wspierającego ucznia z niepełnosprawnością | 26 |
| 22 | Zakres zadań i obowiązków pedagoga specjalnego | 26 |
| 23 | Zakres zadań i obowiązków doradcy zawodowego | 27 |
| 24 | Organizacja Wewnętrznej Szkołnej Organizacji Doradztwa Zawodowego | 27 |
| 25 | Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza | 29 |
| 26 | Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami | 29 |
| 27 | Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia | 30 |
| 28 | Organizacja dożywiania ucznia | 30 |
| 29 | Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej | 30 |
| 30 | Opieka nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym | 32 |
| 31 | Prawa ucznia | 33 |
| 32 | Obowiązki ucznia | 34 |
| 33 | Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nagrody | 36 |
| 34 | Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary | 37 |
| 35 | Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów | 39 |
| 36 | Harmonogram klasyfikacji śródrocznej i rocznej | 47 |
| 37 | Procedura podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania | 48 |
| 38 | Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz zachowania | 49 |
| 39 | Postanowienia końcowe | 52 |

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Opolu zwana dalej „Szkołą” jest publiczną szkołą podstawową obejmującą klasy I-VIII z obwodu ustalonego przez organ prowadzący Szkołę, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z póź. zm.;
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z póź. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949 z póź. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z póź. zm.;
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017, poz. 649 z póź. zm.).

§ 2

1. Szkoła posiada imię Polskich Olimpijczyków nadane przez organ prowadzący.
2. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą Szkoły jest Miasto Opole, ul. Katowicka 35 – „Duża Dwójka”, kod 45-061 i ul. 1 Maja 151 – „Mała Dwójka”, kod 45-356.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta Opola, Rynek Ratusz, 45-015 Opole.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być gromadzone dochody własne zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
4. Za prawidłową obsługę księgową i finansową jednostki odpowiada Główny Księgowy.
5. Dyrektor Szkoły, w ramach powierzonego zarządu trwałego, może oddać nieruchomości w najem, dzierżawę lub dokonać użyczenia w drodze umowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
6. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, możliwości korzystania z dziennika elektronicznego oraz tryb postępowania w przypadku awarii określone są w zasadach prowadzenia dziennika elektronicznego.
8. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem do kontaktów pomiędzy szkołą a rodzicami/prawnymi opiekunami. Poprzez dziennik elektroniczny mogą być przekazywane następujące informacje:
 - 1) uwagi o zachowaniu ucznia, oceny bieżące, oceny śródroczne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne;

- 2) zawiadomienia o spotkaniach, imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień (poprzez moduł *Frekwencja*);
- 4) prośby o zwolnienia uczniów z lekcji;
- 5) korespondencja między nauczycielem a rodzicami/prawnymi opiekunami (poprzez moduł

Wiadomości).

9. Przeczytanie przez rodziców/prawnych opiekunów informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
10. Szkoła ma własny sztandar, hymn, logo i godło.
11. Szkoła posiada sztandar:
 - 1) sztandar Szkoły jest na stałe eksponowany w gablocie;
 - 2) udział sztandaru Szkoły w uroczystościach odbywa się w asyście pocztu sztandarowego;
 - 3) skład pocztu sztandarowego wybierany jest na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) poczet sztandarowy zakłada szarfy w barwach narodowych;
 - 5) poczet sztandarowy uczestniczy w szczególności w następujących uroczystościach:
 - a) inauguracji i zakończenia roku szkolnego,
 - b) podsumowania Dni Patrona Szkoły,
 - c) patriotycznych,
 - d) innych organizowanych przez Miasto Opole,
 - e) innych organizowanych przez instytucje publiczne;
 - 6) opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel Szkoły wskazany przez Dyrektora Szkoły.

12. Szkoła posiada hymn o treści:

„Olimpijskie znaki na szkolnym sztandarze,
Wyznaczają drogę tym, co przyszli tu,
Naukę ze sportem połączyć pragniemy,
W zdrowym ciele zdrowy duch. Pamiętaj!

Refren:

Szkoło Olimpijczyków,
Szkoło naszych marzeń,
Dajemy Ci w prezencie
Pięć kółek na sztandarze.
Minęło już pół wieku,
A Tyś coraz piękniejsza,
W księgach wpisano Cię drugą,
A w sercach jesteś pierwsza!”

13. Hymnu Szkoły używa się w szczególności podczas:

- 1) podsumowania Dni Patrona Szkoły,
- 2) zakończenia roku szkolnego.

14. Szkoła posiada logo:



- 1) logo Szkoły używa się w szczególności na:
 - a) papierze firmowym,
 - b) teczkach okolicznościowych,

- c) zaproszeniach, podziękowaniach, listach gratulacyjnych, dyplomach.
15. Szkoła posiada godło:



- 1) godło znajduje się na sztandarze Szkoły.
16. W listopadzie obchodzone są Dni Patrona Szkoły.

§ 5

1. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Cykl kształcenia kończy się egzaminem ósmoklasisty. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
3. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły może wprowadzić nauczanie na odległość (nauczanie zdalne) na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła może utworzyć klasy integracyjne oraz klasy specjalne. Utworzenie klas wymaga zgody organu prowadzącego.
7. Szkoła prowadzi klasy o poszerzonym programie wychowania fizycznego w dyscyplinach sportu: judo, lekkoatletyka.
8. Utworzenie klas o poszerzonym programie wychowania fizycznego wymaga zgody organu prowadzącego Szkołę.
9. Realizacja programu wychowania fizycznego w klasach o poszerzonym programie wychowania fizycznego obejmuje zwiększoną o 4 godziny liczbę godzin ponad ramowy plan nauczania w jednym lub w dwóch oddziałach na poziomie klas od IV do VIII, uwzględniając podział na grupy.
10. Udział w zajęciach jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów w czasie całego okresu kształcenia w Szkole.
11. W przypadku, kiedy stan zdrowia ucznia uniemożliwia uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego i blokach sportowych w klasach o poszerzonym programie wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia do klasy równoległej, która nie realizuje poszerzonego programu wychowania fizycznego.
12. Kandydaci do klas o poszerzonym programie wychowania fizycznego muszą:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzić zaświadczeniem lekarskim wydanym przez specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;
 - 2) zaliczyć próby sprawności fizycznej ustalone przez nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 3) przedstawić pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów.
13. Naboru do klas o poszerzonym programie wychowania fizycznego dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w marcu wicedyrektor ds. sportu informuje rodziców/prawnych opiekunów o zasadach naboru, konieczności przeprowadzenia badań lekarskich i prób sprawności fizycznej;

- 2) wicedyrektor ds. sportu na podstawie wyników prób sprawności fizycznej, informacji zebranych od wychowawców klas III oraz pedagoga i psychologa szkolnego, zgód rodziców/prawnych opiekunów i zaangażowania dziecka w uczestnictwo w zajęciach sportowych w klasach I-III przygotowuje propozycje osobowego składu poszczególnych klas IV i przedkłada do zaopiniowania Dyrektorowi Szkoły;
- 3) w maju Dyrektor Szkoły przedstawia skład osobowy wszystkich klas IV uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom poprzez wywieszenie list na tablicy ogłoszeń.
 14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany w przydziale ucznia do danej klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów.
 15. Każdy nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia w klasie o poszerzonym programie wychowania fizycznego jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów i wychowawcą klasy celem ustalenia ogólnych postępów uczniów w nauce, aby zwiększone obowiązki nie wpływały niekorzystnie na poziom nauki z pozostałych przedmiotów;
 - 2) zachęcania do systematycznego kontrolowania stanu zdrowia;
 - 3) opracowania programu nauczania w klasie o poszerzonym programie wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 - Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Podstawowym celem i zadaniem Szkoły jest realizacja celów i zadań określonych w ustawie O systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela i przepisach wydanych na ich podstawie oraz wymienionych w niniejszym Statucie, respektując zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.
2. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
3. W Szkole każdy uczeń z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami jest ważny – wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.
4. Szkoła zapewnia wysoką jakość oraz skuteczność kształcenia zorientowanego na potrzeby uczniów i potrzeby współczesnego świata, a w szczególności na:
 - 1) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych, sztandaru Szkoły oraz polskiej i regionalnej kultury i tradycji;
 - 2) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz tożsamości narodowej;
 - 3) integrowanie nauczanych treści i umiejętności w celu pełniejszego zrozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 4) pielęgnowanie tradycji, upowszechnianie zdrowego i higienicznego trybu życia oraz działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej;
 - 5) upowszechnianie wiedzy i umiejętności informatycznych tak, aby stały się one narzędziem, a nie celem kształcenia;
 - 6) opanowanie języka obcego w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację językową;
 - 7) opanowanie języka polskiego przez uczniów obcokrajowców i powracających z zagranicy;
 - 8) poznawanie i rozbudzanie zainteresowań uczniów oraz rozwijanie chęci uczenia się;
 - 9) wdrażanie uczniów do samokształcenia, planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku oraz wykonywania swoich obowiązków samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, którą określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 2) zamieszczenie w arkuszu organizacji w szczególności ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, wspomagających, innych zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, dalej zwanych „zajęciami dodatkowymi”.
2. Zajęcia dodatkowe w Szkole są finansowane z budżetu Szkoły lub ze środków pozabudżetowych, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych Szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie umożliwiającym Dyrektorowi Szkoły realizację polityki kadrowej.
4. Realizacja zadań wychowawczo-profilaktycznych ustalana jest corocznie wspólnie przez uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
5. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny i sprzyjającego rozwojowi uczniów Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami, lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci.
6. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia w Szkole funkcjonuje system pomocy finansowej i organizacyjnej w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa.
7. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wynikające z potrzeb uczniów i możliwości Szkoły poprzez:
 - 1) wykonywanie zadań opiekuńczych polegających w szczególności na respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad uczniami, którzy tego potrzebują;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów;
 - 4) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga specjalnego, pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 5) opiekę logopedyczną, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównawczych, terapeutycznych oraz innych specjalistów;
 - 6) umożliwienie spędzenia czasu w szkolnej świetlicy pod opieką nauczyciela;
 - 7) umożliwienie korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 8) uczestniczenie na terenie Szkoły w zajęciach organizowanych przez lokalne organizacje, instytucje i firmy działające na rzecz dzieci.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Dyrektor Szkoły, w ramach przyznanych godzin na organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może utworzyć od klasy szóstej grupę dwujęzyczną.
10. O przyjęciu do grupy dwujęzycznej decydują nauczyciele języka angielskiego na podstawie testu kompetencji oraz rozmowy z kandydatem.
11. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z religii, etyki na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3 – Organizacja pracy Szkoły

§ 8

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze rozpoczyna się 1 września każdego roku szkolnego i kończy się w ostatni piątek zajęć dydaktycznych w styczniu nowego roku kalendarzowego;
 - 2) II półrocze rozpoczyna się od dnia następnego po zakończeniu I półrocza i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego ogłoszonego przez Ministra Edukacji i Nauki.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie później niż tydzień przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych ustala każdorazowo Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.
4. Termin dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 9

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) szkolny plan nauczania;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, dodatkowych i opiekuńczych;
 - 5) plan pracy Szkoły.

§ 10

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, jednak nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: dziesięciominutowe, dwie tzw. duże przerwy – jedną piętnastominutową, a drugą dwudziestominutową oraz pięciominutowe przerwy międzylekcyjne po godzinie 15.25.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziały dzielone są na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Niektóre obowiązkowe elementy zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Zasady powyższe mogą być stosowane również przy organizacji wycieczek i wyjazdów oraz tzw. zielonych szkół.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Nauczyciel wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie wybranego przez niego programu nauczania do realizacji i wpisanie do szkolnego zestawu programów nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 12

1. Edukacja w Szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) etap I - klasy I-III;
 - 2) etap II - klasy IV-VIII.
2. Do 1 września każdego roku Dyrektor Szkoły przedstawia kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez Ministra Edukacji i Nauki.

3. Do 15 września Dyrektor Szkoły ogłasza terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy Szkoły wyznaczone przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy szkoły. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III jest regulowana odrębnymi przepisami.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, języka polskiego dla obcokrajowców/powracających z zagranicy oraz elementów informatyki, koła zainteresowań, wycieczki szkolne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. W celu zapewnienia ciągłości procesu wychowawczego dla każdego oddziału Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawcę klasy.
8. Wychowawca klasy pełni swą funkcję przez cały cykl edukacyjny.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

§ 13a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, a także w przypadkach organizacji nauczania indywidualnego, nauczania w podmiotach leczniczych, o których mowa art. 127 ust. 16a i 128 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w warunkach gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć lub organizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem: narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, a także pracy w chmurze;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacje, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903).
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, uwzględnia łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 13b

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest Platforma Microsoft Teams wspierana przez dziennik elektroniczny. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1, jest bezpłatne. W przypadku organizacji zajęć na odległość w podmiotach leczniczych stosuje się przepisy art. 128 ust. 8 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Uczniowi szkoły, korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1, tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą Dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie uczestnictwa na czacie.
6. U wszystkich uczniów odnotowuje się frekwencję. W czasie zajęć na odległość, zgodnie ze stanem faktycznym (zasady weryfikacji określa ust. 5), stosuje się zapis: obecny, nieobecny, nieobecny usprawiedliwiony itd. W przypadku zadawania zadań na odległość, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, stosuje się zapis nieobecność usprawiedliwiona – przyczyna szkolna.
7. Rodzic/prawny opiekun, w miarę możliwości, dopilnowuje, czy dzieci realizują zadania zlecone przez nauczycieli, w klasach młodszych organizuje pracę dziecka.
8. Platforma Microsoft Teams służy przede wszystkim do komunikacji zdalnej pomiędzy nauczycielami szkoły, a także nauczycielami i uczniami (platforma wykorzystywana jest również poza okresem nauczania na odległość). Głównym narzędziem do komunikacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami jest dziennik elektroniczny.

§ 13c

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. W przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły, odbierania informacji służbowych w czasie uzgodnionym z Dyrektorem;
 - 2) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach;
 - 4) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III również ich rodzicom/prawnym opiekunom, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 5) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicom/prawnym opiekunom możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – zgodnie z ustaleniami Dyrektora Szkoły;
 - 6) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom informacji o formie i terminach konsultacji, o których mowa w punkcie 5;
 - 7) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w

nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;

8) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudniony dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także psycholog, pedagog, pedagog specjalny – do współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych, ich rodzicom/prawnym opiekunów oraz nauczycielom, w szczególności w drodze telefonicznej, zamieszczania na szkolnej stronie internetowej porad w zakresie higieny psychicznej, pomocy rodzinie itp.;

9) wychowawcy świetlicy – do wspierania nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, szczególnie w organizacji przez rodziców/prawnych opiekunów czasu wolnego dzieci, relaksacji w czasie przerw w nauce itp.;

10) nauczyciel bibliotekarz – poza statutowymi obowiązkami – do prowadzenia doradztwa dla nauczycieli w zakresie tzw. e-lektur, umieszczania na stronie internetowej szkoły porad dla uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów w zakresie czytelnictwa, współpracy z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej.

3. Pracownicy pedagogiczni wykonują także inne czynności statutowe zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Platformy Microsoft Teams, dziennika elektronicznego, telefonu.

§ 13d

1. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom/prawnym opiekunom, materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje przede wszystkim za pośrednictwem Platformy Microsoft Teams; nauczyciele mogą się wspomagać dziennikiem elektronicznym lub stroną internetową Szkoły.

§ 13e

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z wykorzystaniem narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochronę hasłem, wygaszanie ekranu wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 38b ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

4. Uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do współpracy z nauczycielem, utrzymywania kontaktów z wychowawcą klasy, jak również do przekazania, jeśli się pojawią, informacji o trudnościach w realizacji nauczania na odległość lub niemożności jego realizacji.

6. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, jest Szkoła.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w Szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

8. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Rozdział 4 - **Zadania i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów** związana z realizacją obowiązku szkolnego

§ 14

1. Ustala się następujące warunki i sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach (z inicjatywy szkoły bądź rodziców/prawnych opiekunów):
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) na zebraniach dla rodziców/prawnych opiekunów lub poprzez indywidualne rozmowy;
 - 3) poprzez indywidualne spotkania z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi (w terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem i rodzicami/prawnymi opiekunami); nie mogą one odbywać się podczas prowadzonych przez nauczyciela zajęć i sprawowania dyżurów lub opieki nad dziećmi); w przypadku braku porozumienia co do terminu spotkania decyzję o terminie podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 4) na zespołach wychowawczych.
2. Dziennik elektroniczny jest ważnym narzędziem do kontaktów pomiędzy szkołą a rodzicami/prawnymi opiekunami. Poprzez dziennik elektroniczny mogą być przekazywane następujące informacje:
 - 1) uwagi o zachowaniu ucznia, oceny bieżące, oceny śródroczne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) zawiadomienia o spotkaniach, imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach;
 - 3) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień (poprzez moduł *Frekwencja*);
 - 4) prośby o zwolnienia uczniów z lekcji;
 - 5) korespondencja między nauczycielem a rodzicami/prawnymi opiekunami (poprzez moduł *Wiadomości*).
3. Moduł *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub istnieje konieczność udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i jego kontrolowania.
4. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia lekarz lub rodzice/prawni opiekunowie.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, pełnoletni uczeń, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, zobowiązani są do:
 - 1) usprawiedliwienia nieobecności do końca drugiego tygodnia następnego miesiąca (za poprzedni miesiąc) poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej;
 - 2) powiadomienia o zwolnieniu ucznia, w uzasadnionych przypadkach (np. wizyta u lekarza), z części zajęć poprzez dziennik elektroniczny, osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej;
 - 3) poinformowania o trwającej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) wychowawcę w ciągu 3 dni roboczych od momentu zaistniałej sytuacji;
 - 4) powiadomienia o nieobecności ucznia realizującego indywidualne zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne, indywidualne zajęcia edukacyjne, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia i inne zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem natychmiast po powzięciu decyzji o nieobecności dziecka;
 - 5) niezwłocznego przekazania wychowawcy klasy lub do sekretariatu Szkoły długotrwałych zwolnień lekarskich z wychowania fizycznego;

- 6) w przypadku, gdy lekcje wychowania fizycznego są ostatnimi lub pierwszymi, rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie wyrazić zgodę na nieuczęszczanie ucznia na te lekcje (uczeń idzie do domu lub przychodzi później), za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego;
- 7) dopilnowania, żeby dziecko przychodziło do Szkoły podczas przerwy przed rozpoczęciem zajęć i opuszczało Szkołę na przerwie po zajęciach; w przypadku wcześniejszego przyścia lub pozostawania w Szkole po lekcjach, uczeń musi udać się do świetlicy lub biblioteki szkolnej;
- 8) odpowiedzialności za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych;
- 9) do niezwłocznego odebrania dziecka z sekretariatu lub innego miejsca wskazanego przez nauczyciela w przypadku, kiedy uczeń źle się poczuł podczas zajęć (np. choroba); Szkoła informuje telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji;
- 10) ponoszenia kosztów dewastacji mienia szkolnego przez ucznia, także dewastacji dokonanych podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 11) przyprowadzania i odbierania dziecka ze Szkoły w godzinach pracy świetlicy szkolnej.
 6. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione, chyba że rodzic wcześniej poinformuje o nich wychowawcę w formie ustnej lub pisemnej i uzasadni nieobecność.
 7. Decyzję o usprawiedliwieniu pojedynczych godzin podejmuje wychowawca klasy.
 8. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min traktowane jest jako nieobecna godzina i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecność.
 9. Pełnoletni uczeń może usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach trwającą nie dłużej niż 3 dni w formie pisemnej. Powyżej 3 dni nieobecności dostarcza usprawiedliwienie od lekarza lub rodzica/prawnego opiekuna wychowawcy klasy.
 10. Wychowawca klasy ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności pełnoletniego ucznia, jeżeli brak jest podania przyczyny jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub podana przyczyna nie uzasadnia, w ocenie wychowawcy, nieobecności ucznia.
 11. Informacja o częstej absencji uczniów jest przekazywana do pedagoga szkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie zostają wezwani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia.
 12. W przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą bądź pedagogiem szkolnym (tzn. gdy rodzice/prawni opiekunowie nie uczestniczą w zebraniach, konsultacjach, nie wyrażają chęci do indywidualnego spotkania, rozmowy z pedagogiem) rodzice/prawni opiekunowie otrzymują przesłane listem poleconym wezwanie Dyrektora Szkoły zawierające stwierdzenie o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 13. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
 14. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły występuje do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Rozdział 5 - Organy Szkoły

§ 15

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

Rozdział 6 - Dyrektor i wicedyrektor Szkoły

§ 16

1. Dyrektor Szkoły, w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, sprawuje nadzór pedagogiczny, kieruje całokształtem pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły i ponosi za nią odpowiedzialność oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji obowiązku szkolnego, przyjmowania uczniów do Szkoły oraz przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań (określonych w odrębnych przepisach) związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - f) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli określonych w odrębnych przepisach,
 - g) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej, administracji i obsługi,
 - h) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - i) nadzorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dbanie o systematyczne dokumentowanie działań w tym zakresie,
 - j) nadzorowanie przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń przez pracowników Szkoły;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - b) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) określenie sytuacji, w których wymaga się noszenia określonego stroju szkolnego ze względu na szczególną organizację zajęć,
 - e) przekazanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników na następny rok szkolny,
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych:
 - a) organizowanie prawidłowej działalności administracyjnej i gospodarczej Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i kontrola pracy kancelarii Szkoły,
 - d) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wypełniania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektu oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw porządkowych i BHP:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;

- 6) w zakresie kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) decydowanie o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, o odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników,
 - d) występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostają naruszone,
 - e) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - f) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych z ustalonymi regulaminami.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez uczniów wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu;
 - 4) celowe i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na statutową działalność Szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do ustalenia zasad działania stowarzyszeń i organizacji.
5. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
6. Dyrektor Szkoły, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w § 15 ust.1:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z obowiązującym prawem lub naruszają postanowienia Statutu.
11. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. W Szkole tworzy się zgodnie z ustalonymi przepisami stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) Dyrektor Szkoły powierza stanowisko wicedyrektora nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego;
 - 2) w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wskazany wicedyrektor lub nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z przydziałem czynności opracowanym przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły zgodnie z procedurą ustaloną odrębnymi przepisami.

Rozdział 7 - Rada Pedagogiczna

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach upoważnienia Dyrektora Szkoły do wystąpienia do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) dokonywanie diagnozy Szkoły pod względem bezpieczeństwa przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 8) zatwierdzanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 9) zatwierdzanie w drodze uchwały szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) powołanie i odwołanie wicedyrektora Szkoły;
 - 6) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 8) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
 - 9) podział środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 10) arkusz organizacyjny szkoły .
10. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - 1) występowania do organu prowadzącego Szkołę z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
 - 2) przygotowywania projektu Statutu Szkoły lub jego zmian;
 - 3) pracy nad przygotowaniem Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 4) uchwalania i nowelizacji regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;

- 5) delegowania swoich przedstawicieli jako reprezentantów do prac w innych organach Szkoły i do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły uchwał Rady Pedagogicznej, sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8 - Rada Rodziców

§ 18

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców/prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców powinien określać cele, zadania i organizację Rady Rodziców, a także opisywać: tryb podejmowania uchwał, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, ramowy plan pracy, zasady gromadzenia funduszy oraz harmonogram wydatków.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przeprowadzonych podczas pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic/prawny opiekun.
5. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
6. Współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
7. Udział rodziców/prawnych opiekunów w życiu Szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci, angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy Szkole.
8. Rada Rodziców, wspierając statutową działalność Szkoły, może:
 - 1) występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym; składki rodziców są dobrowolne;
 - 3) wspólnie z innymi organami Szkoły wnioskować do organu prowadzącego o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
 - 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły;
 - 5) opiniować szkolny zestaw podręczników oraz projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) przedstawiać opinie o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 7) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalać Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 8) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną może zakładać fundacje działające na rzecz szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9 - Samorząd Uczniowski

§ 19

1. Samorząd Uczniowski, dalej zwany Samorzędem, to społeczny organ Szkoły tworzony przez wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rady Klasowe.
3. Kadencja wszystkich organów Samorządu trwa rok szkolny.
4. Zarząd Samorządu składa się z:
 - 1) Przewodniczącego Samorządu;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarza.
5. Rada Samorządu składa się z :
 - 1) Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rad Klasowych.
6. Rady Klasowe składają się z:
 - 1) Przewodniczącego Rady Klasowej;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarza.
7. Zespoły klasowe mogą na członka Rady Klasowej wybrać łącznika z biblioteką.
8. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany podczas zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego.
9. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
10. Zebrania Zarządu Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządu Uczniowskiego zwołuje Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
11. W sytuacjach wyjątkowych zebranie Rady Samorządu Uczniowskiego lub Zarządu Samorządu Uczniowskiego zwołuje Opiekun Samorządu.
12. Do kompetencji Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i Przewodniczących Rad Klasowych należy:
 - 1) przyjmowanie sprawozdań z działalności Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia lub zmiany Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) określanie głównych kierunków działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) prawo do odwoływania Rady Samorządu Uczniowskiego lub jej poszczególnych członków, jeżeli nie wywiązują się z powierzonych zadań;
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach organizacyjnych Szkoły;
 - 6) wybór szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - 7) organizacja zebrań Zarządu Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządu Uczniowskiego.
13. Do kompetencji i obowiązków Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przygotowanie projektu Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) wybór opiekuna Samorządu spośród nauczycieli zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) opracowanie planu pracy;
 - 4) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy charytatywnej i udział w akcjach niesienia pomocy we współpracy z Radą Pedagogiczną i/lub Radą Rodziców;
 - 6) reprezentowanie ogółu uczniów wobec organów Szkoły, instytucji i organizacji działających w Szkole i poza nią;
 - 7) nawiązywanie kontaktów z Samorządami innych szkół;
 - 8) współpraca z Radami Klasowymi;

- 9) monitorowanie przestrzegania podstawowych obowiązków i praw uczniów wskazanych przez ustawodawcę;
- 10) codzienne losowanie „Szczęśliwego Numeru”; wylosowany w danym dniu numer zostaje umieszczony na tablicy ogłoszeń i może zwolnić ucznia z odpowiedzi ustnej;
- 11) wyłanianie ze swojego składu sekcji stałych lub doraźnych, w tym sekcji organizacyjnych, pomocowych i kół wolontariackich.

14. Do kompetencji i obowiązków Rad Klasowych należy:

- 1) reprezentowanie wszystkich uczniów danego oddziału;
- 2) współpraca z Radą Samorządu Uczniowskiego;
- 3) obecność przynajmniej jednego przedstawiciela na zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przekazywanie informacji podawanych na zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego całej społeczności klasowej;
- 5) typowanie kandydatów do pracy w sekcjach Samorządu;
- 6) inspirowanie uczniów do udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły oraz środowiska.

15. Zadaniem Opiekuna Samorządu jest doradzanie, wspieranie w działalności, wspomaganie inicjatyw uczniowskich, zapobieganie konfliktom między organami Samorządu i pośredniczenie w rozwiązywaniu sporów.

Rozdział 10 - Rzecznik Praw Ucznia

§ 20

1. Rzecznik Praw Ucznia służy pomocą w sytuacjach konfliktowych; pomaga rozstrzygnąć wątpliwości co do respektowania praw ucznia w Szkole.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest spośród nauczycieli. Jest osobą niezależną i obiektywną. Pełni funkcję społecznie.
3. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadaniem Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności stanie na straży praw ucznia określonych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz występowanie do Dyrektora Szkoły o egzekwowanie poszanowania praw ucznia, jeśli zostały naruszone.
5. Rzecznik Praw Ucznia dba o przestrzeganie praw ucznia wynikających z zapisów Statutu, w szczególności prawa do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) życia i ochrony zdrowia;
 - 3) odpowiednich warunków nauki i wychowania w Szkole;
 - 4) godziwych warunków socjalnych w obiektach szkolnych;
 - 5) bezpieczeństwa i higieny psychicznej oraz odpoczynku w czasie trwania zajęć szkolnych.
6. Do Rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice/prawni opiekunowie, a także każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.
7. O wszystkich interwencjach Rzecznik powiadamia Dyrektora Szkoły.

Rozdział 11 - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 21

1. Szkoła tworzy warunki do działalności wolontariatu prowadzonego przez uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów poprzez:
 - 1) nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń do działań wolontariatu;
 - 2) opiekę i wsparcie nauczyciela będącego Opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) wyłonienie spośród członków Samorządu Uczniowskiego uczniów realizujących zadania wolontariatu wynikające z potrzeb uczniów i Szkoły w ramach koła.
2. Szczegółowe zasady działań wolontariatu określają odrębne przepisy.

Rozdział 12 - Warunki współdziałania organów Szkoły

§ 22

1. Współdziałanie wszystkich organów Szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i Szkołą.
2. Współpraca domu i Szkoły powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
3. Podstawową formą wymiany informacji między organami Szkoły jest zaproszenie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli oraz zawiadamianie pozostałych organów o istotnych z punktu widzenia Szkoły projektach i zmianach.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
5. Szczególny charakter współpracy ma współdziałanie nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w zakresie działalności rewalidacyjnej Szkoły. W celu uzyskania optymalnych dla ucznia rezultatów wskazane jest włączenie rodziców/prawnych opiekunów ucznia do tworzenia planu rewalidacji, realizowanie pewnych jego elementów w domu rodzinnym ucznia, a także systematyczny udział rodziców/prawnych opiekunów w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia.
6. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki między nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców/prawnych opiekunów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania w czasie określonym przez Szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy Szkoły;
 - 6) wyrażania opinii dotyczącej uczęszczania lub nieuczęszczania dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
7. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców/prawnych opiekunów opisanych w ust.1 spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.
8. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami mogą mieć formę:
 - 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub rodzica/prawnego opiekuna;
 - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się.
9. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych.
10. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
11. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców/prawnych opiekunów list gratulacyjny przyznawany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
12. Za działalność na forum Szkoły oraz zasługi dla ogółu jej uczniów przyznawany jest tytuł „Rodzic Roku”. Tytuł przyznaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,

Rozdział 13 - Rozwiązywanie sporów

§ 23

1. Spory wynikłe pomiędzy uczniami rozstrzygają wychowawcy klas w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. Spory między uczniami i nauczycielami rozstrzyga doraźnie powołany Zespół Wychowawczy.
3. Spory pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami i pracownikami Szkoły rozstrzyga doraźnie powołana Komisja Rozjemcza, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, troje przedstawicieli Rady Rodziców, troje przedstawicieli pracowników Szkoły.
4. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Szkole.
5. Spory wynikłe pomiędzy pracownikami i Dyrektorem Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w razie nierozstrzygnięcia sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1-4, są ostateczne w wewnętrznym trybie postępowania w Szkole.
7. Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia może złożyć uczeń lub w jego imieniu rodzice/prawni opiekunowie, Samorząd Uczniowski, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca, nauczyciel.
8. Przedmiotem skargi może być naruszenie praw ucznia przez innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
9. W powyższej sytuacji ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) skarga winna być złożona do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej i podpisana przez osobę składającą skargę w ciągu 3 dni od zaistniałego zdarzenia;
 - 2) powinna wskazywać osobę skarżoną;
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję rozpatrującą skargę w składzie: wicedyrektor Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel-wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia.
 - 4) komisja w ciągu 14 dni rozpatruje skargę, udziela na piśmie odpowiedzi w podmiotowej sprawie i wydaje pisemną decyzję zainteresowanym stronom;
 - 5) uczeń ma prawo do odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Na terenie Szkoły znajduje się skrzynka na sygnały od uczniów. Wiadomości te trafiają do Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 14 - Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia

§ 24

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę, w szczególności ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Dyrektor Szkoły, w celu realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i mienia Szkoły, może określić zasady przebywania na terenie Szkoły, w szczególności podczas trwania zajęć z uczniami, osób innych niż uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
3. W Szkole znajduje się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom Szkoły i pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczeniu budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami. Monitoring obejmuje tereny przyszkolne typu: boiska, parkingi, chodniki. Są to:
 - 1) kamery wizyjne;
 - 2) rejestrator i podgląd kamer znajdujący się w sekretariacie Szkoły lub w gabinecie pedagoga szkolnego.

4. Nagrania monitoringu można przeglądać w celu wyjaśnienia problematycznych sytuacji lub udostępnić policji.

Rozdział 15 - Zakres zadań i obowiązków nauczycieli

§ 25

1. Nauczyciel, w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowania godności osobistej, bezstronnego i obiektywnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.
2. Nauczyciel i wychowawca w Szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniami:
 - 1) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów trudności i szczególnych uzdolnień;
 - 2) dostosowuje wymagania;
 - 3) wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) dawania przykładu uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
 - 2) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju umożliwiającym odniesienie sukcesu na miarę jego możliwości;
 - 3) przestrzegania zapisów Statutu Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego;
 - 4) dostosowania programu nauczania, zasad i kryteriów oceniania do możliwości danego oddziału;
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizacji uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej;
 - 7) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania i podręcznika, który powinien obowiązywać przez cały cykl edukacyjny;
 - 8) wykonywania prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Szkoły, z wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach obowiązkowego wymiaru czasu pracy, o którym stanowi ustawa Karta Nauczyciela;
 - 9) informowania nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 10) wspierania nauczycieli wychowawców, zespołów wychowawczych oraz innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktycznych oraz wychowawczych, wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 11) przestrzegania przepisów BHP;
 - 12) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 13) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie własnych programów nauczania, wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego, metod pracy, środków dydaktycznych oraz form organizacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia w oparciu o zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
 - 4) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny;
 - 5) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej;

- 6) znajomości kryteriów:
 - a) oceny pracy,
 - b) polityki kadrowej,
 - c) dodatków motywacyjnych,
 - d) ruchu kadrowego,
 - e) nagród Dyrektora Szkoły.
6. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii Publicznej i Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - c) stosowanie skutecznych metod nauczania,
 - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - e) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej i wychowawczej,
 - g) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 4) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 5) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami każdego ucznia;
 - 6) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach nauczycielskich Zespołów Samokształceniowych oraz WDN,
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
 - 7) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych w Szkole poprzez:
 - a) kontrolowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów nauki, pracy i zachowania się oraz nadzór podczas zajęć, ćwiczeń i wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymaganiami BHP,
 - b) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniom pierwszej pomocy i podjęcie dalszych kroków,
 - c) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie Szkoły i poza Szkołą,
 - d) kontrolę miejsc nauki i pracy, w szczególności sprawdzanie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom BHP,
 - e) kontrolowanie obecności uczniów na każdej prowadzonej przez siebie lekcji,
 - f) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - g) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
 - h) systematyczne realizowanie zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 8) odpowiada za skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych.

Rozdział 16 - Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy

§ 26

1. Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy, w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:
 - 1) opracowują roczny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej zgodny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, uwzględniający etap edukacyjny, diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nimi rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
 - 3) organizują uczestnictwo klasy w życiu Szkoły, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami organizują życie klasy.
2. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:
 - 1) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale;
 - 2) informowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
 - 3) skuteczne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole, która trwa dłużej niż 3 dni;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie, w miarę możliwości Szkoły, zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności;
 - 5) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
 - 6) nauczanie o prawach człowieka i ucznia;
 - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych, mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
 - 8) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji według odrębnych przepisów;
 - 10) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie ucznia.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 3) prowadzi teczkę wychowawcy zawierającą w szczególności listy obecności na zebraniach, konsultacjach, listy uczniów z oceną punktową zachowania, propozycje tych ocen nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 17 - Zakres zadań i obowiązków pedagoga i psychologa

§ 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie oraz prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 3. Pod koniec każdego semestru składa sprawozdanie ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej.
 4. Ścisłe współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, za zgodą Dyrektora Szkoły współpracuje w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie.
 5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 18 - Zakres zadań i obowiązków logopedy

§ 28

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad, konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) pod koniec każdego semestru składanie sprawozdania ze swojej pracy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 19 - Zakres zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego

§ 29

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 20 - Zakres zadań i obowiązków nauczyciela wspierającego ucznia z niepełnosprawnością

§ 30

1. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego, nauczyciela wspierającego ucznia z niepełnosprawnością należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z diagnozą ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego IPET i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych, realizowanie zintegrowanych zajęć i działań;
 - 4) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i innym specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie;
 - 6) stosowanie zasad motywowania i nagradzania ucznia w celu wzmocnienia pozytywnego, wzbudzenia jego aktywności i motywacji do nauki;
 - 7) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie;
 - 8) współpraca z osobami pracującymi z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wymiana doświadczeń, ustalanie wspólnych działań na rzecz ucznia;
 - 9) omawianie z wychowawcą ucznia spostrzeżeń, problemów dydaktycznych i wychowawczych powstałych podczas prowadzenia zajęć; wyciąganie i wdrażanie wniosków;
 - 10) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, przekazywanie informacji o postępach dydaktycznych, wychowawczych, udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem;
 - 11) włączanie ucznia do pracy w grupie tak, aby miał swój wkład w realizację zadań; kształtowanie w zespole klasowym właściwych postaw wobec ucznia służących jego akceptacji;
 - 12) uczestniczenie w wyjściach klasy, nadzorowanie ucznia podczas zajęć poza klasą lub szkołą;
 - 13) dbanie o bezpieczeństwo ucznia, nadzorowanie jego bezpieczeństwa;
 - 14) współuczestniczenie w działaniach ukierunkowanych na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 21 - Zakres zadań i obowiązków pedagoga specjalnego

§ 31

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów oraz ich uczestnictwo w życiu Szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli, specjalistów, rodziców/prawnych opiekunów i ewentualnie innych osób mających wpływ na poprawę funkcjonowania ucznia w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami mającymi wpływ na poprawę funkcjonowania ucznia;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 22 - Zakres zadań i obowiązków doradcy zawodowego

§ 32

1. Do zadań i obowiązków 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, aktualizowanie 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, z uwzględnieniem predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 23 - Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 33

1. Ocena zapotrzebowania na WSDZ w Szkole:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w skrócie „WSDZ”, obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia;
- 2) system ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas oraz miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy;
- 3) WSDZ jest częścią Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły i jest włączony do Statutu Szkoły;
- 4) adresatami działań są uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;

5) dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie, jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.

2. WSDZ zakłada, że:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym, stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
- 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
- 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- 5) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy Szkoły.

3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami.

4. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania Szkoły mają spójny charakter.

5. Celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

6. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

7. W zakresie WSDZ uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

8. W zakresie WSDZ nauczyciele:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- 3) wspierają rodziców/prawnych opiekunów w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 5) włączają rodziców/prawnych opiekunów, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole.

9. W zakresie WSDZ rodzice/prawni opiekunowie:

- 1) znają swoje dziecko;
- 2) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;
- 3) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 5) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
- 6) angażują się w pracę doradczą Szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

10. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

11. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

12. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem działań WSDZ.

13. Doradca zawodowy na koniec roku szkolnego sporządza sprawozdanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej lub rozmowy z uczniami.

Rozdział 24 - Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza

§ 34

1. Do podstawowych zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie 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) inspirowanie aktywności czytelniczej do pracy, rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 8) prowadzenie różnych form propagowania książki poprzez organizację gazetek, wystaw, apeli i lekcji bibliotecznych oraz konkursów czytelniczych;
- 9) dobra znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 10) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków finansowych;
- 11) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów i oprawa książek;
- 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 13) współpraca z innymi bibliotekami.

Rozdział 25 - Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 35

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zadań edukacyjnych Szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 4) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.

2. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współuczestniczenia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 6) współpracy z innymi bibliotekami poprzez:
 - a) wymianę informacji na temat imprez czytelniczych i kulturalnych,
 - b) konsultowanie listy zakupów książkowych w przypadku, gdy zaistnieje taka potrzeba,
 - c) uczestnictwo uczniów w akcjach i zajęciach czytelniczych.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, a za zgodą Dyrektora Szkoły również inne osoby.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem biblioteki, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Uczniowie zmieniający oraz opuszczający Szkołę zobowiązani są do oddania wypożyczonych książek.
6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych z niej książek i materiałów naukowych, czego potwierdzeniem jest podpisana przez bibliotekarza karta obiegowa.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Rozdział 26 - Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia

§ 36

1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I-VIII, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w Szkole.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba nie może przekraczać 25 osób.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) organizacja pomocy w nauce;
 - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) organizacja gier i zabaw mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
 - 5) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami;
 - 6) realizowanie zadań ujętych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i Planie Pracy Szkoły;
 - 7) reagowanie na nieakceptowane społecznie zachowania ucznia i informowanie o nich rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny.
5. Do świetlicy szkolnej uczniowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia.

Rozdział 27 - Organizacja dożywiania w Szkole

§ 37

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
3. Pedagog szkolny udziela pomocy w możliwości uzyskania dofinansowania do posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie lub inne organizacje charytatywne.
4. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego w ofercie stołówki szkolnej są zawarte informacje na temat ceny posiłków dla uczniów na bieżący rok szkolny.

Rozdział 28 - Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz środowisku społecznym i polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w Szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole organizowana jest ze względu na:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społeczne;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzenia zachowania i emocji;
- 5) szczególne uzdolnienia;
- 6) specyficzne trudności w uczeniu się;
- 7) deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowej;
- 8) choroby przewlekłe;
- 9) sytuacje kryzysowe lub traumatyczne;
- 10) niepowodzenia edukacyjne;
- 11) zaniedbania środowiskowe;
- 12) trudności adaptacyjne.

3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz specjalistów na zajęciach specjalistycznych we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 6) zajęć logopedycznych i językowych;
- 7) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 8) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 9) doraźnej pomocy psychologa;
- 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 12) porad i konsultacji;
- 13) warsztatów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest możliwe z inicjatywy i na wniosek ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli. Objęcie ucznia zajęciami wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.

7. Dyrektor Szkoły na początku I etapu edukacyjnego na piśmie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o proponowanych formach wsparcia oraz wymiarze przyznanych godzin dla dziecka. O wymiarze, rodzaju i terminie realizacji zajęć oraz wszelkich zmianach w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodziców/prawnych opiekunów informuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub wicedyrektor Szkoły poprzez dziennik elektroniczny. Odebranie przez rodziców/prawnych opiekunów informacji i nieudzielenie informacji zwrotnej jest jednoznaczne z wyrażeniem przez nich zgody na proponowane zajęcia.

8. Dokonywane zmiany są odnotowywane na kopii „Informacji dla rodziców/prawnych opiekunów”, która pozostaje w dokumentacji Szkoły.

9. Rodzice/prawni opiekunowie mają dostarczyć opinię, orzeczenie do sekretariatu Szkoły w ciągu 3 dni od daty otrzymania dokumentu.

10. Po otrzymaniu opinii, orzeczenia Dyrektor ustala formy oraz wymiar wsparcia, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

11. Sekretarz Szkoły przyjmuje oryginał opinii, orzeczenia rejestruje datę wpływu i wykonuje kserokopie dla: wicedyrektora, pedagoga, specjalistów i wychowawcy, którzy potwierdzają podpisem odbiór kopii dokumentu na egzemplarzu pozostającym w sekretariacie Szkoły.

12. Rodzice/prawni opiekunowie na kserokopii opinii, orzeczenia potwierdzają odbiór oryginału.

13. Dla uczniów posiadających opinię poradni wskazującą na dostosowanie wymagań edukacyjnych lub specyficzne trudności w uczeniu się wychowawca klasy redaguje zakres dostosowań wymagań edukacyjnych obowiązkowych do realizacji przez nauczycieli w danym oddziale.

14. W przypadku częstej nieusprawiedliwionej absencji ucznia Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, wykreśla ucznia z zajęć dodatkowych.
15. Do 10 marca każdego roku nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotów i specjaliści zgłaszają Dyrektorowi Szkoły potrzeby w zakresie zapewnienia uczniom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w nowym roku szkolnym.
16. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach specjalistycznych oraz czas trwania tych zajęć określają odrębne przepisy.
17. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do Szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie określone w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w którym określona jest konieczność realizowania przez dziecko części zajęć edukacyjnych indywidualnie, organizowane są indywidualne zajęcia edukacyjne na terenie szkoły.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w którym nie określono konieczności realizowania przez dziecko części zajęć edukacyjnych indywidualnie, zespół specjalistów, podczas omawiania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, może podjąć decyzję o realizowaniu godzin edukacyjnych w formie indywidualnych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły.
20. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 29 - Opieka nad uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

§ 39

1. Każdy uczeń posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej objęty jest szczególną opieką i troską uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniu.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, w skład którego wchodzi wychowawca oraz specjaliści, dokonuje:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka – diagnoza;
 - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu i dokonanej ocenie;
 - 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
4. Każdy uczeń z niepełnosprawnością jest objęty zajęciami rewalidacyjnymi prowadzonymi przez specjalistów, zgodnie z orzeczoną niepełnosprawnością w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
5. Uczeń zagrożony niedostosowaniem społecznym objęty jest zajęciami o charakterze socjoterapeutycznym.
6. W klasie ogólnodostępnej, do której uczęszcza uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
7. W przypadku ucznia z inną niepełnosprawnością, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym i niedostosowaniem społecznym Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela

współorganizującego proces kształcenia, posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej za zgodą organu prowadzącego.

8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela, w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, może wydłużyć każdy etap edukacyjny w wymiarze określonym odrębnymi przepisami uczniowi z niepełnosprawnością.

Rozdział 30 - Prawa ucznia

§ 40

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i poziomu rozwoju;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania ukierunkowanego na kształcenie postaw patriotycznych;
 - 4) ochrony zdrowia, poszanowania godności, przekonań i własności;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz wyboru zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) zwrócenia się do nauczyciela o uzasadnienie każdej oceny ustalonej przez niego;
 - 11) wglądu do sprawdzonych i omówionych prac kontrolnych;
 - 12) otrzymywania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
 - 13) znajomości terminów i zakresu pisemnych sprawdzianów wiadomości, przyjmując, że w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) nauki religii na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów;
 - 16) nauczania indywidualnego w domu w przypadku orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze względu na stan zdrowia;
 - 17) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na wniosek ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów;
 - 18) ochrony przed informacjami i materiałami szkodliwymi;
 - 19) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w dziecku szacunku do: praw człowieka, rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
 - 20) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w nim poszanowania dla środowiska naturalnego;
 - 21) nauki przygotowującej do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji i przyjaźni między narodami;
 - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki;
 - 23) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 24) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły na zasadach określonych w Statucie;
 - 25) wypoczynku i wolnego czasu podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz dni wolnych od zajęć edukacyjnych;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;

- 2) uczeń ma prawo złożenia skargi do nauczyciela, wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, którzy po rozpatrzeniu skargi informują ucznia o rozstrzygnięciu w najbliższym możliwym terminie, nie dłuższym niż 5 dni roboczych;
- 3) uczeń może odwołać się od rozstrzygnięcia skargi do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od uzyskania odpowiedzi;
- 4) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie zespołu, w skład którego, oprócz zainteresowanych stron, wchodzi pedagog lub psycholog szkolny i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zespołu, podejmuje ostateczną decyzję.

Rozdział 31 - Obowiązki ucznia

§ 41

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów zawartych w Statucie oraz regulaminach poszczególnych pracowni i boiska szkolnego;
 - 2) podporządkowywania się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, zajęciach edukacyjnych i pozaszkolnych;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów:
 - a) niestosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób,
 - b) używania form grzecznościowych wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) szanowania pracy innych;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) dbania o honor i tradycje Szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania w ich trakcie poprzez:
 - 1) regularne, systematyczne i punktualne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji oraz zajęciach pozalekcyjnych, na które rodzic/prawny opiekun wyraził pisemną zgodę; podczas planowanych zajęć uczeń ma zakaz opuszczania szkoły;
 - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć – odrabianie zadań domowych, przynoszenie podręczników, ćwiczeń, zeszytów i przyborów szkolnych;
 - 3) uzupełnianie, przy pomocy i wsparciu nauczycieli, braków wynikających z nieobecności na zajęciach w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 4) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
 - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 6) dbanie o kulturę słowa i zachowanie;
 - 7) dbanie o ład i porządek wokół siebie;
 - 8) przestrzeganie elementarnych zasad i norm współżycia społecznego podczas:
 - a) zajęć edukacyjnych,
 - b) przerw między zajęciami lekcyjnymi i pozalekcyjnymi,
 - c) imprez, uroczystości klasowych i szkolnych,
 - d) zajęć organizowanych poza terenem Szkoły,
 - e) zabaw;
 - 9) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
 - 10) zawiadamianie nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego lub Dyrektora Szkoły o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub poza jej terenem;

11) przeciwstawianie się przejawom agresji fizycznej i słownej oraz natychmiastowe powiadamianie o takich sytuacjach nauczyciela prowadzącego zajęcia, nauczyciela dyżurującego lub Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:

- 1) pozdrawianie wszystkich pracowników Szkoły;
- 2) używanie form grzecznościowych na co dzień;
- 3) odnoszenie się do wszystkich pracowników Szkoły z szacunkiem i kulturą;
- 4) taktowne uczestniczenie w dyskusjach;
- 5) kulturalne zachowywanie się w miejscach publicznych;
- 6) przestrzeganie zasad „fair play” – w grach, zabawach i zawodach sportowych organizowanych na terenie Szkoły i poza nią;
- 7) dbanie o kulturę słowa i zachowanie;
- 8) dotrzymywanie zobowiązań.

4. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju do sytuacji.

5. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące wyglądu i stroju:

- 1) zakaz noszenia w czasie zajęć edukacyjnych okrycia wierzchniego (kurtki, płaszcze itp.) w okresie, w którym są czynne szatnie;
- 2) zakaz noszenia obuwia na obcasach, które mogą być niebezpieczne podczas poruszania się po terenie Szkoły;
- 3) zakaz zakładania kapturów, czapek oraz innych nakryć głowy na terenie Szkoły oraz podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) zakaz noszenia strojów z dużymi dekolantami, odsłaniających brzuch i plecy, odzieży przezroczystej;
- 5) zakaz noszenia ostro zakończonych elementów stroju lub biżuterii, wyzywających ozdób;
- 6) zakaz noszenia zbyt krótkich spodenek, spódnic i sukienek;
- 7) zakaz utleniania i farbowania włosów w sposób rażący, odbiegający od naturalnego koloru, a także robienia wzorów na głowie;
- 8) zakaz malowania i ozdabiania paznokci;
- 9) zakaz malowania oczu i ust;
- 10) dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii;
- 11) w Szkole obowiązuje całkowity zakaz noszenia ubrań, emblematów, biżuterii, itp. z wizerunkiem narkotyków lub innych używek oraz nieodpowiednimi napisami – zarówno w języku polskim, jak i obcym;
- 12) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy zgodny z wymaganiami nauczycieli;
- 13) strój galowy to: dla dziewcząt – biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie; dla chłopca – biała koszula i ciemne spodnie; niedopuszczalne są spodnie dresowe oraz legginsy; strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych, egzaminach oraz na konkursach i uroczystościach, na których uczeń reprezentuje Szkołę;

14) uczesanie każdego ucznia powinno być estetyczne.

6. W szkole obowiązuje zakaz przynoszenia takich przedmiotów jak: noże, petardy, zapalniczki, żyletki, kastety, gazy obronne, środki chemiczne i inne niebezpieczne narzędzia.

7. W Szkole obowiązuje zakaz przynoszenia urządzeń multimedialnych.

8. W Szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. Jeżeli uczeń przyniósł do Szkoły telefon komórkowy, to musi on być wyłączony i schowany przez cały czas pobytu ucznia w Szkole.

9. W przypadku konieczności pilnego kontaktu ucznia z rodzicem/prawnym opiekunem zezwala się na korzystanie z telefonu za zgodą nauczyciela bądź innego pracownika Szkoły.

10. W razie nieprzestrzegania wyżej wymienionych zasad wyłączony telefon komórkowy bądź urządzenie multimedialne zostanie odebrane uczniowi, umieszczone w zaklejonej kopercie i zdeponowane w sejfie w sekretariacie Szkoły. Jeżeli uczeń dobrowolnie nie odda telefonu, wówczas otrzyma karę statutową.

6. Po rozmowie wyjaśniającej z rodzicem/prawnym opiekunem telefon lub urządzenie będzie wydane rodzicom/prawnym opiekunom.
7. Za przyniesione do Szkoły telefony bądź urządzenia multimedialnych Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
8. W przypadku stwierdzenia korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel stwierdza niesamodzielność pracy i ustala ocenę niedostateczną.
9. Podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki ustala zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego czy multimedialnego.
10. Ucznia obowiązuje zakaz przynoszenia używek, picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, używania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających.
11. Ucznia obowiązuje zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej.
12. Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad skutkuje niższą oceną zachowania oraz karą zgodnie ze Statutem Szkoły.

Rozdział 32 - Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nagrody

§ 42

1. Ucznia można nagradzać za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wysoką frekwencję;
 - 2) reprezentowanie Szkoły na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i konkursach tematycznych;
 - 3) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) organizację i udział w wewnętrznym życiu Szkoły;
2. Nagrodami są:
 - 1) nagradzanie i wyróżnianie uczniów podczas zajęć lekcyjnych;
 - 2) bieżące nagradzanie wszystkich uczniów reprezentujących Szkołę w konkursach i zawodach międzyszkolnych;
 - 3) systematyczne nagradzanie uczniów nagrodami nauczycieli i Dyrektora Szkoły za udział w konkursach organizowanych na terenie Szkoły;
 - 4) wystąpienie przed społecznością szkolną podczas apeli podsumowujących i innych uroczystości;
 - 5) wyjścia uczniów do miejsc rekreacyjno-sportowych i kulturalnych, którzy dokonali największych postępów w nauce i zachowaniu w okresie I półrocza;
 - 6) upublicznienie sukcesów uczniów na stronie internetowej szkoły i w „Galerii Mistrzów”;
 - 7) pochwała ucznia przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
 - 8) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 9) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 10) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 11) wpis do „Złotej Księgi Uczniów”, zgodnie z regulaminem;
 - 12) uzyskanie tytułu „Olimpijczyka Roku PSP 2” na wniosek nauczycieli;
 - 13) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta Opola o nadanie tytułu „Opolskiego Orła”, zgodnie z regulaminem;
 - 14) wystąpienie z wnioskiem do Marszałka Województwa Opolskiego o nadanie tytułu „Prymusa Opolszczyzny”, zgodnie z regulaminem;
 - 15) nagroda rzeczowa.
 3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
 4. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie.
 5. Uczeń, rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły:
 - 1) odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od pozyskania informacji o przyznaniu nagrody;
 - 2) Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych trzech dni roboczych udziela odpowiedzi na piśmie;
 - 3) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Rozdział 33 - Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem klasy;
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły funkcji pełnionej w klasie lub Szkole na czas określony w karze;
 - 4) zakazem udziału w wyjściach, wycieczkach oraz imprezach klasowych i szkolnych na czas określony w karze, z jednoczesnym obowiązkiem udziału ucznia w lekcjach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - 5) zakazem reprezentowania Szkoły w pozaszkolnych zawodach i konkursach na czas określony w karze;
 - 6) naganą wychowawcy z powiadomieniem klasy;
 - 7) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły, która skutkuje oceną nieodpowiednią zachowania, w przypadku oceny opisowej w klasach I-III informacją o otrzymaniu kary statutowej;
 - 8) przeniesieniem do klasy równoległej;
 - 9) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty;
 - 10) skreśleniem z listy uczniów Szkoły.
2. Przeniesienia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty można dokonać na wniosek Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w przypadku:
 - 1) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu osoby trzeciej (rówieśnika, nauczyciela, innych osób);
 - 2) kradzieży i wymuszeń;
 - 3) demoralizacji innych uczniów;
 - 4) systematycznego naruszania postanowień Statutu Szkoły.
3. Wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu przez Szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu polegającego na poprawie zachowania ucznia, a także gdy został wyczerpany system kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
4. Skreślenia z listy uczniów Szkoły można dokonać wobec tych uczniów, którzy nie spełniają obowiązku nauki oraz w przypadku naruszenia postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) rozprowadzanie na terenie Szkoły narkotyków, napojów alkoholowych, artykułów tytoniowych i innych substancji szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) działalność przestępczą – zagrożenie zdrowiu lub życiu innego człowieka, rozbój, wymuszanie, kradzieże, wywołanie pożaru, awarii lub konieczności ewakuacji młodzieży;
 - 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami;
 - 4) zastosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wywoływanie lęku (zastraszanie);
 - 5) wyłudzenie (pieniędzy, przedmiotów itp.), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów;
 - 7) nieadekwatne, obraźliwe lub fałszywe publiczne opiniowanie Szkoły, jej pracowników lub uczniów na portalach społecznościowych;
 - 8) sfalszowanie dokumentów szkolnych;
 - 9) rejestrowanie na terenie Szkoły przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
 - 10) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50% zajęć w semestrze; w przypadku ucznia pełnoletniego Szkoła wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów, w przypadku ucznia niepełnoletniego informuje organ prowadzący oraz rodziców/prawnych opiekunów;

- 11) nieuczęszczanie do Szkoły w sposób ciągły i nieusprawiedliwianie tej nieobecności w okresie łącznym powyżej dwóch miesięcy, o ile zawiodły oddziaływania wychowawcze prowadzone przez Szkołę i rodziców/prawnych opiekunów;
- 12) przyjście do Szkoły, przebywanie na zajęciach zorganizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu, a także pod wpływem środków odurzających;
- 13) niszczenie i dewastację sprzętu szkolnego i pomocy naukowych.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca bądź inny nauczyciel na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów jest następująca:
 - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia;
 - 2) rozmowa wychowawcy klasy z niepełnoletnim uczniem w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) przedstawienie przez wychowawcę Zespołowi Wychowawczemu pełnej analizy postępowania ucznia, poinformowanie o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących;
 - 4) przedstawienie przez wychowawcę Radzie Pedagogicznej pełnej analizy postępowania ucznia, poinformowanie o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących;
 - 5) Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy przez głosowanie;
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły; wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rzecznika Praw Ucznia lub organizacji młodzieżowej albo innej organizacji działającej w Szkole.
8. Osoba wymierzająca karę ma obowiązek powiadomienia o niej rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
9. Karę statutową należy zapisać w e-dzienniku.
10. O czasie trwania kary decyduje wychowawca w uzgodnieniu z pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły.
11. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
12. Kary statutowe należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie lub spożywanie alkoholu, wnoszenie lub zażywanie narkotyków, wnoszenie lub palenie papierosów lub e-papierosów, przemoc psychiczną i fizyczną, wandalizm, demoralizację innych uczniów, zachowania agresywne w stosunku do nauczycieli i pracowników) pomija się kolejność stosowania kar.
13. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
14. Informację o przeprowadzonej procedurze wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły dołącza do dokumentacji szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Od nałożonych kar uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać poprzez:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę:
 - a) odwołanie do Dyrektora Szkoły,
 - b) odwołanie, o którym mowa w ust.1, mogą wnieść rodzice/prawni opiekunowie w ciągu 7 dni od wymierzenia kary;
 - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły:
 - a) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; przed rozstrzygnięciem Dyrektor Szkoły zasięga opinii wicedyrektorów, wychowawcy, psychologa lub pedagoga i Samorządu Uczniowskiego.
16. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

Rozdział 34 - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 44

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Oceniania Wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i w jaki sposób powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu 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;
 - 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) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a na pierwszych zebraniach rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) udostępnieniu wyżej wymienionych informacji na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a na pierwszych zebraniach rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) udostępnieniu wyżej wymienionych informacji na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

9. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
11. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
12. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) w przypadku oceny bieżącej – słowne uzasadnienie bezpośrednio po dokonaniu takiej oceny;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej – w oparciu o prace pisemne i oceny bieżące ucznia oraz jego wytwory.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
- 1) uczniowi – podczas zajęć lekcyjnych i spotkań z nauczycielem;
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom – podczas zebrań i indywidualnych konsultacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń;
 - 4) oceniania ucznia
- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły (pkt 1-3), nauczyciela (pkt 4).
17. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
18. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły § 8.
19. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

20. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
22. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą, śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie ocen cząstkowych, a roczną ocenę klasyfikacyjną ustala Dyrektor Szkoły na podstawie oceny z I semestru oraz ocen bieżących otrzymanych przez ucznia w II semestrze.
23. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w Szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
25. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są przez dwóch nauczycieli (bloki sportowe: LA i judo), śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego bloki sportowe.
26. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. W takich przypadkach zwalnia ucznia:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 3) z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
 - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego; zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz w przypadku ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w postaci bieżącej pomocy w trakcie wszystkich zajęć lekcyjnych, uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych oraz dodatkowych zajęciach realizowanych z inicjatywy nauczyciela.

30. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia w oparciu o zdobyte przez ucznia punkty. W klasach I-III ocenę ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uwzględniając w szczególności:

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

31. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy spowodowanej chorobą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

32. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

33. 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.

34. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

35. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

36. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

37. Oceny ustalone przez nauczycieli i wychowawców są ostateczne.

38. W klasach I-III rozróżniamy następujące sposoby oceniania:

- 1) ocena słowna;
- 2) rozmowa, dyskusja;
- 3) symbole cyfrowe;
- 4) wywiad, ankieta, obserwacja;
- 5) karty pracy, karty kontrolne, testy, sprawdziany;
- 6) karty samooceny;
- 7) ocena opisowa: śródroczna i roczna.

39. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące znaki:

- 1) pozawerbalne – uśmiech, gest itp.;
- 2) werbalne – pochwała, nagroda, upomnienie itp.;
- 3) pisemne – symbole cyfrowe i graficzne, wskazówki do dalszej pracy, krótkie recenzje itp.;
- 4) rzeczowe – dyplomy, karteczki, naklejki, słodkości itp.

40. W dzienniku oddziału, zeszytach, kartach pracy, sprawdzianach itp., ocenę zapisuje się w postaci:

- 1) w przypadku osiągnięć edukacyjnych - symboli cyfrowych lub ich słownych odpowiedników i znaków:
 - a) 6 pkt. – doskonale,
 - b) 5 pkt. – wspaniale,
 - c) 4 pkt. – dobrze,
 - d) 3 pkt. – wystarczająco,
 - e) 2 pkt. – słabo,
 - f) 1 pkt. – niewystarczająco,
 - g) „np” – informacja o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć edukacyjnych lub braku zadania,

- h) „bz” – informacja o braku zeszytu,
 - i) „bs” – informacja o braku stroju.
- 2) w przypadku zachowania – symboli literowych lub ich słownych odpowiedników:
 - a) A – wzorowo (zawsze),
 - b) B – bardzo dobrze (często),
 - c) C – poprawnie (przeważnie),
 - d) D – niezadowolająco (rzadko),
 - e) E – nagannie;
 - 3) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie respektuje zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
41. Wyróżnia się następujące kryteria oceny opisowej zachowania w edukacji wczesnoszkolnej, które dotyczą zachowania ucznia na lekcji oraz w trakcie przerw, wyjść, wycieczek i spotkań poza szkołą:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) jest aktywny w czasie zajęć,
 - b) przychodzi punktualnie na zajęcia,
 - c) przychodzi do Szkoły przygotowany do zajęć,
 - d) jest samodzielny w myśleniu i działaniu; pracuje we właściwym tempie, kończy rozpoczętą pracę;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) chętnie udziela pomocy innym,
 - b) szanuje własność osobistą i społeczną,
 - c) zgodnie współpracuje z zespołem,
 - d) stosuje się do poleceń nauczyciela;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szanuje symbole narodowe,
 - b) bierze udział w konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) pracuje na rzecz klasy i Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) dba o kulturę słowa;
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób:
 - a) zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
 - a) dba o estetykę i czystość wokół siebie, w Szkole i poza nią,
 - b) podczas konkursów i uroczystości szkolnych (pozaszkolnych) ubrany jest w strój galowy;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych.
42. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Na bieżąco wychowawca klasy i inni nauczyciele oceniają ucznia za jego stosunek do w/w zadań.
43. Uzyskane przez ucznia bieżące oceny zachowania są podstawą do wystawienia przez wychowawcę opisowej oceny śródrocznej i rocznej.
44. Na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego sporządzają w dzienniku elektronicznym w module *Oceny opisowe* opisową śródroczną ocenę uwzględniającą postępy i poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej. Podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna oryginał oceny pozostaje w dokumentacji szkolnej, natomiast kopie otrzymują rodzice/prawni opiekunowie.
45. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych znajduje się w arkuszu ocen i na świadectwie. Uwzględnia ona wkład pracy dziecka, efekt, jaki ono osiąga, oraz jego możliwości i poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Wskazuje również potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

46. Uczeń klas I-III w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
47. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia, lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
48. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
49. Począwszy od klasy IV, oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel.) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5;
 - 3) stopień dobry (db.) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst.) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1.
50. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w pkt. 1-5.
51. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w pkt. 6.
52. W przypadku oceniania bieżącego przy ocenach od 2 do 5 można stosować znak „+” lub „-”, pkt. 1 „-”.
53. W przypadku wykazania się przez ucznia wiedzą i umiejętnościami w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel może stosować „+”;
54. Ocena zadania domowego może być wyrażona znakiem „+” lub „-”, zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
55. Nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku informację o: nieprzygotowaniu ucznia do lekcji – „np.”, braku zadania lub braku zeszytu – „bz.”, braku stroju – „bs.”.
56. Osiągnięcia ucznia zapisywane w postaci znaków przekładane są na stopnie zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
57. W ciągu półroczu uczeń musi otrzymać co najmniej 3 oceny w różnorodny sposób sprawdzające wiedzę i umiejętności, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną.
58. Nauczyciel sprawdza stan wiedzy i umiejętności ucznia przynajmniej raz w miesiącu poprzez prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, wypowiedzi ustne, zadania domowe, projekty, referaty lub w inny sposób zgodny z Przedmiotowym Ocenianiem.
59. Ustala się ilość prac kontrolnych w ciągu jednego tygodnia:
- 1) dwie prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, jednak nie więcej niż jedna w ciągu dnia;
 - 2) sprawdziany z określonej części materiału jeden w ciągu dnia pod warunkiem, że był wcześniej zapowiedziany;
 - 3) kartkówki z bieżącego materiału, nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, bez zapowiedzenia.
60. Stopień trudności zadań sprawdzianów i kartkówek zawiera wymagania na pełną skalę ocen.
61. Uczeń jest zwolniony:
- 1) z zapowiedzianej pracy klasowej po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, która trwała dłużej niż jeden tydzień;
 - 2) z innych kontrolnych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych po usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni.
62. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej/sprawdzianu lub uczeń zwolniony z pracy klasowej/sprawdzianu, jest zobowiązany do zaliczenia materiału objętego pracą kontrolną/sprawdzianem w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela w Przedmiotowym Ocenianiu.

63. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel udziela uczniowi informacji o sposobach uzupełnienia wiedzy i ustala wspólnie z uczniem termin poprawy zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
64. Za poprawę sprawdzianu lub pracy klasowej uczeń może otrzymać oceny, o których mowa w ust. 52.
65. Uczeń ma prawo do dnia bez pytania ustnego w ramach losowania „Szczęśliwego numeru”.
66. Począwszy od klasy IV, oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane według następującej skali:
- 1) wzorowe (wz.);
 - 2) bardzo dobre (bdb.);
 - 3) dobre (db.);
 - 4) poprawne (pop.);
 - 5) nieodpowiednie (ndp.);
 - 6) naganne (ng.).
67. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, uwzględniając oceny wynikające z:
- 1) obserwacji bieżącej ucznia;
 - 2) samooceny ucznia;
 - 3) oceny wychowawcy;
 - 4) opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
68. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły:
 - a) wzorowo zachowuje się na wszystkich zajęciach lekcyjnych,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - c) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych,
 - d) nie spóźnia się,
 - e) systematycznie uczestniczy w pozalekcyjnych zajęciach organizowanych na terenie Szkoły,
 - f) przestrzega zasad związanych z korzystaniem telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) chętnie pomaga rówieśnikom,
 - b) szanuje cudzą własność,
 - c) nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
 - d) aktywnie uczestniczy w działalności organizacji klasowych lub szkolnych,
 - e) podejmuje działania na rzecz klasy lub Szkoły,
 - f) stosuje się do zarządzeń Dyrektora Szkoły i zaleceń wychowawcy oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szanuje symbole narodowe i Szkoły,
 - b) bierze udział w szkolnych konkursach i zawodach,
 - c) bierze udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie używa wulgaryzmów;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) nie sięga po używki,
 - c) nie stosuje przemocy fizycznej wobec innych osób,
 - d) nie stosuje przemocy psychicznej wobec innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
 - a) kulturalnie zachowuje się w Szkole,
 - b) kulturalnie zachowuje się poza Szkołą,
 - c) jest słowny, dotrzymuje zobowiązań;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) używa form grzecznościowych,
 - b) dba o schludny wygląd zewnętrzny,
 - c) podczas konkursów i uroczystości szkolnych ubrany jest w strój galowy,

- d) jest prawdziwy.
69. Sposobem ustalania poszczególnych ocen zachowania jest system punktacji. Za każdy z wymienionych warunków uczeń otrzymuje zero lub jeden punkt.
 70. Ustala się kryteria oceniania zachowania według obowiązującej skali w zależności od uzyskanej łącznej ilości punktów:
 - 1) 27-25 punktów – wzorowe;
 - 2) 24-21 punktów – bardzo dobre;
 - 3) 20-17 punktów – dobre;
 - 4) 16-13 punktów – poprawne;
 - 5) 12-10 punktów – nieodpowiednie;
 - 6) 0-9 punktów – naganne.
 71. W szczególnych przypadkach wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu o jeden stopień oceny zachowania od oceny ustalonej z łącznej liczby punktów uzyskanej przez ucznia. Wychowawca zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojej decyzji i poinformowania Rady Pedagogicznej w trakcie Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 72. Jeżeli uczeń ukarany został naganą Dyrektora Szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły, ustala się nieodpowiednią ocenę zachowania, niezależnie od uzyskania przez ucznia łącznej liczby punktów.
 73. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 74. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 75. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
 76. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 77. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 78. Począwszy od klasy IV, 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.
 79. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
 80. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
 81. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
 82. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
 83. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
84. Uczeń szkoły podstawowej, który nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 35 - Harmonogram klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 44

1. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają przewidywaną roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, a wychowawca klasy przewidywaną roczną naganną ocenę zachowania, wpisują oceny do dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy osobiście lub telefonicznie przekazuje do wiadomości rodzicom/prawnym opiekunom informację o przewidywanym nieklasyfikowaniu, przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i rocznej nagannej ocenie zachowania. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami przesyła informację listem poleconym.
2. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele:
 - 1) klas IV-VIII wpisują w dziennikach elektronicznych wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną ocenę zachowania, o których ustnie informują ucznia;
 - 2) nauczyciele klas I-III wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane klasyfikacyjne oceny opisowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną opisową ocenę zachowania i informują rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o możliwości zapoznania się z oceną.
3. W dniu roboczym następującym po wpisaniu przez wszystkich nauczycieli przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, na zebraniu wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o przewidywanych ocenach rocznych przez dziennik elektroniczny.
4. Uczeń/rodzice/prawni opiekunowie, w okresie pierwszego lub drugiego dnia roboczego następującego bezpośrednio po dniu wystawienia wszystkich przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania pod warunkami podanymi w § 45.
5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie później niż tydzień przed zakończeniem I półrocza i zakończeniem roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie nie złożą pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, to ocena przewidywana staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
7. Cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi zakończyć się na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Wychowawczego powołanego na wniosek Dyrektora Szkoły w związku z zachowaniami ucznia, który w sposób ewidentny i drastyczny złamał obowiązujące w Szkole zasady wynikające z postanowień Statutu w zakresie obowiązków ucznia.

8. Nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń uzyska wysokie lokaty w konkursach oraz zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich, po ustalonym terminie wpisania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział 36 - Procedura podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania

§ 45

1. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie, w okresie pierwszego lub drugiego dnia roboczego następującego bezpośrednio po dniu wystawienia przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, mają prawo złożyć pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, jeżeli ich zdaniem ocena roczna jest zaniżona, pod następującymi warunkami:
 - 1) złożony wniosek, wraz z uzasadnieniem, musi zawierać informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega;
 - 2) wniosek może zostać rozpatrzony wyłącznie wtedy, gdy uczeń ma co najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną z przedmiotu, pisał wszystkie sprawdziany przewidziane w planie nauczania, a sprawdziany, których nie pisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnił w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 3) spełnienie warunków określonych w ust.1 sprawdza wychowawca klasy;
 - 4) podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych może nastąpić wówczas, gdy uczeń poprawnie napisze test kontrolny, który zawiera zestaw zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, na określony poziom wymagań, zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem;
 - 5) podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 6) podwyższenie oceny może nastąpić tylko wówczas, gdy uczeń rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania zaplanowane w teście kontrolnym;
 - 7) wiedza ucznia jest sprawdzana przez komisję złożoną z dwóch nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) ustalona w wyniku testu kontrolnego ocena jest ostateczna;
 - 9) dokumentację w postaci rozwiązanego przez ucznia testu kontrolnego wraz z oceną i podpisami komisji dołącza się do akt Szkoły, co stanowić będzie udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym i przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia Szkoły;
 - 10) cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych musi zakończyć się na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie, w okresie pierwszego lub drugiego dnia roboczego następującego bezpośrednio po dniu wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania, mają prawo złożyć pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli ich zdaniem ocena roczna jest zaniżona, pod następującymi warunkami:
 - 1) w ciągu roku szkolnego uczeń przestrzegał obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły; spełnienie tych warunków sprawdza wychowawca klasy;
 - 2) podwyższenie oceny może nastąpić tylko o jedną ocenę (zgodnie ze skalą ocen zachowania);
 - 3) wniosek, wraz z uzasadnieniem ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny zachowania, rozpatruje Zespół Wychowawczy w składzie: wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący, pedagog, psycholog, wychowawca klasy, Rzecznik Praw Ucznia, przewodniczący Rady Klasowej Samorządu Uczniowskiego; po przeanalizowaniu wniosku Zespół Wychowawczy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub podwyższeniu oceny; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego; na wniosku zapisuje się decyzję, składa podpisy wszystkich członków zespołu oraz wpisuje datę przeprowadzenia głosowania; tak ustalona ocena jest ostateczna;
 - 4) wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania bez podania uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;

- 5) dokumentację w postaci wniosku ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów wraz z informacją Zespołu Wychowawczego przekazuje się do akt Szkoły, co stanowić będzie udokumentowanie podstawy zmiany oceny w dzienniku lekcyjnym i przechowuje się do czasu ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 6) cała procedura związana z podwyższeniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi zakończyć się na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem nadzwyczajnego posiedzenia zespołu wychowawczego powołanego na wniosek Dyrektora Szkoły w związku z zachowaniami ucznia, który w sposób ewidentny i drastyczny złamał obowiązujące w Szkole zasady wynikające z postanowień Statutu w zakresie obowiązków ucznia.

Rozdział 37 - Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz zachowania

§ 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, przygotowuje zestaw zadań obowiązujących ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
8. Zakres zadań powinien umożliwić uczniowi uzyskanie każdej pozytywnej oceny.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zakres wymagań edukacyjnych.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia/prawni opiekunowie.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może, przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 47

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, przygotowuje zestaw zadań obowiązujących ucznia na egzaminie poprawkowym i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły. Zakres zadań powinien umożliwić uczniowi uzyskanie każdej pozytywnej oceny.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zakres wymagań edukacyjnych obowiązujących na egzaminie poprawkowym i przekazuje uczniowi nie później niż 7 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają zastrzeżenia w formie pisemnej, wskazując, które przepisy dotyczące trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych zostały ustalone niezgodnie z prawem.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. 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/prawnymi opiekunami.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, przygotowuje zestaw zadań obowiązujących ucznia na sprawdzianie wiadomości i umiejętności i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły. Zakres zadań powinien umożliwić uczniowi uzyskanie każdej pozytywnej oceny.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje dla ucznia zakres wymagań edukacyjnych.
12. 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
17. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1.
21. Przepisy 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. 4, jest ostateczna.

Rozdział 38 - Postanowienia końcowe

§ 49

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 50

2. Z dniem wejścia w życie Statutu Szkoły traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Opolu oraz Statut Publicznego Gimnazjum nr 4 im. Jana Kochanowskiego w Opolu z dnia 27 listopada 2017r.

§ 51

3. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły w drodze własnego obwieszczenia.

§ 52

4. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2023r.