

**Statut Szkoły Podstawowej nr 25 im.
Jana Pawła II w Zabrze
w Zabrzu**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2736),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2572 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1309).*

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 25 im. Jana Pawła II w Zabrze.
2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. prof. Tadeusza Kotarbińskiego 18, 41-800 Zabrze.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Zabrze, która sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu miejskiego ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. Szkoła posiada stronę internetową: <https://www.sp25.zabrze.pl/>, adres pocztowy: ul. prof. Tadeusza Kotarbińskiego 18, 41-819 Zabrze, telefon: 32-275-25-12, fax: 32-275-25-12.
8. Szkoła posiada numery REGON: 271518698, NIP: 6481102325.
9. Szkoła dysponuje pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 25 im. Jana Pawła II w Zabrze.
10. Rodzaje używanych pieczęci:
 - 1) pieczęć podłużna nagłówkowa, której używa się:
 - a) w pismach wychodzących ze szkoły, np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.,
 - b) w obiegu wewnętrznym, np. zarządzeniach dyrektora,
 - c) pismach wewnętrznych, np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.,
 - d) w dokumentacji finansowej;
 - 2) pieczęć podłużna statystyczna,
 - 3) pieczęć okrągła duża – urzędowa jest umieszczana na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 4) pieczęć okrągła mała – urzędowa jest umieszczana na legitymacjach szkolnych.
11. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII – nauczanie przedmiotowe.
12. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Miasta Zabrze z dnia 6 lipca 2022 r., należą: ul. Józefa Chełmońskiego, ul. Franciszkańska, ul. Gdańska 17-48E parzyste i

nieparzyste, ul. Grunwaldzka, ul. prof. Tadeusza Kotarbińskiego, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 24-44 parzyste, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 35-57 nieparzyste, ul. prof. Władysława Tatarkiewicza, ul. Jana Tkocza, ul. Dionizego Trocera 6, ul. Dionizego Trocera 1-31 nieparzyste, ul. Joanny Żnieńskiej.

13. Do szkoły mogą być przyjmowani, za zgodą dyrektora, uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji. Zawarte tam terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
15. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły.
16. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
17. W szkole może być organizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, to zadania zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.
8. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
12. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

1. Konflikty w szkole rozstrzygane są w pierwszej kolejności poprzez mediację:
 - a) między uczniami – przez mediatorów rówieśniczych,
 - b) między nauczycielami, rodzicami i dyrektorem – przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego.
2. O skierowaniu sprawy do mediacji i zatwierdzeniu ugody decyduje dyrektor, który może korzystać z opinii nauczyciela mediatora.
3. Mediacje prowadzi certyfikowany mediator, z wyjątkiem mediacji rówieśniczych.
4. Szczegółowe zasady określa *Regulamin Mediacji*.

Rozdział 3

§ 4

Organy szkoły

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

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
 - 11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
 - 12) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
 - 13) Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
 - 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
 - 14) Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców szkoły.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 6) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 10) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 7

Rada szkoły

1. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych, a także:

- 1) uchwała statut szkoły,
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

2. W skład rady szkoły podstawowej wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

3. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
4. Zebrania rady są protokołowane.
5. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców.

§ 8

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.
6. Do zadań rady wolontariatu należą:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 3) opiniowanie oferty działań,
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka; uwrażliwia na potrzeby innych osób, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

8. Rada wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 9

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jeden rodzic z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

§ 10

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

4. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa półroczia: od 1 września do 31 stycznia oraz od 1 lutego do 31 sierpnia.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego*.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ,
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
8. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 7, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
6. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 7, może dotyczyć w szczególności, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
7. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) wariant mieszany (hybrydowy) – organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość,
 - 2) wariant zdalny – organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
8. Organizując kształcenie na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,

- 2) sytuację rodzinną uczniów,
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców,
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
9. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 11

Szczegółowa organizacja zajęć

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

§ 12

Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

§ 13

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 12 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 14

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym na podstawie przeprowadzonego wywiadu z uczniami a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
3. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
5. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

Rozdział 4

§ 15

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - *Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej*.
3. W przypadku jakiejkolwiek zmiany ustaleń /karta zgłoszeń/, rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego pisemnego oświadczenia.
4. Każde wcześniejsze lub samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy nie ujęte w karcie zgłoszenia musi być ujęte na piśmie. Wychowawcy nie zwalniają dzieci na telefoniczną prośbę rodziców.
5. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
6. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - a) grupy uczniów jednego oddziału;
 - b) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - c) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
7. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
8. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a) opiekę wychowawcy w grupie, w której przebywają uczniowie, lub opiekę wychowawcy w grupie do której przypisani są uczniowie;
 - b) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - c) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 16

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - b) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;

- c) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - d) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - e) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - g) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - h) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- a) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - b) prowadzenie zajęć zgodnie z oczekiwaniami dzieci i rodziców w oparciu o Plan Pracy Świetlicy Szkolnej;
 - c) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - d) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - e) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - f) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - g) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 17

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

§ 18

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 19

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynuje intendentka, a bezpieczeństwo dzieci nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele dyżurujący.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 20

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia, które pełni funkcję wypożyczalni i czytelní.
5. Funkcje i zadania biblioteki:
 - a. Gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia zbiory, w szczególności lektury, literaturę dziecięcą i młodzieżową, podręczniki i czasopisma.
 - b. Realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły. Pogłębia wśród uczniów nawyk uczenia się i czytania.

- c. Wspiera zadania dydaktyczno-wychowawcze we współpracy z nauczycielami, rodzicami, instytucjami kulturalno-oświatowymi.
- d. Prowadzi działalność informacyjną oraz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
- e. Szerzy kulturę czytelnictwa i rozwija wrażliwość kulturową i społeczną.
- f. Wdraża uczniów do samokształcenia z wykorzystaniem technologii informacyjnej oraz umiejętności wyszukiwania, porządkowania, selekcji informacji z różnych źródeł.
- g. Rozwija zainteresowania czytelnicze poprzez różnorodność działań.
- h. Umożliwia korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.

§ 21

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - a. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - b. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - c. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 22

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i organizacyjno-techniczną.
2. Do pracy pedagogicznej należy:
 - a. udostępnianie zbiorów;
 - b. udzielanie potrzebnych informacji i porad przy wyborze literatury;
 - c. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - d. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - e. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

- f. aktywne rozbudzanie zainteresowań oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - g. współpraca z rodzicami w celu rozpowszechniania czytelnictwa w rodzinie, konsultowanie się w sprawie zakupów książek;
 - h. współpraca z instytucjami publicznymi (m.in. z biblioteką miejską, biblioteką pedagogiczną, bibliotekami szkolnymi) w zakresie popularyzacji czytelnictwa poprzez udział w prelekcjach, zajęciach, spotkaniach z autorami książek, konkursach i organizacji wspólnych projektów;
 - i. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi;
 - j. inspirowanie pracy zespołu asystentów bibliotecznych.
3. Do prac organizacyjno- technicznych należy:
- a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b. selekcja i konserwacja zbiorów;
 - c. sporządzanie planu pracy i sprawozdań z działalności;
 - d. prowadzenie statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - e. prowadzenie i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - f. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - g. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników i potrzeb szkoły;
 - h. przeprowadzanie kontroli zbiorów (skontrum).

Rozdział 5

§ 23

Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - a. zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - b. przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz kalendarza imprez szkolnych;
 - c. ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - d. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - e. prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;

- f. nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - g. organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - h. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
 - i. przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - j. wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - k. kontroluje księgi ewidencji uczniów i kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - l. opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - m. wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 24

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania to w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - a. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

- b. dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- c. stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- d. bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- e. systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- f. przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- g. udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- h. rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- i. czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
- j. **rozwiązuje konflikty, w szczególności poprzez mediację.**

§ 25

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

§ 26

Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć zarówno na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

§ 27

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;

- 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
 - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 29

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególną opiekę nad oddziałami szkolnymi, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 30

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 30 uczniów.
5. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
 - a) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - b) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - d) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
7. Wychowawca:
 - a) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,

- b) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
 - c) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - d) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - b) prowadzi arkusze ocen,
 - c) wypisuje świadectwa,
 - d) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 31

Zadania kadry z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zatrudnionych w szkole specjalistów należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 3) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 11) prowadzenie dokumentacji, w tym dziennika zajęć w wersji papierowej,
 - 12) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga / psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii,
 - 13) pedagog / psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji, w tym dziennika zajęć w wersji papierowej,
 - 8) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:
 - a) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel,

- b) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie,
 - c) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
3. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 1) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 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 rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 32

Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w ppkt.1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w ppkt.1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 33

Zakres zadań pielęgniarki szkolnej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie Szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;

- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - a. pracowników administracji: księgowy, sekretarz, intendentka;
 - b. pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, woźna, szatniarka, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - a. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - b. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - c. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - d. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - e. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - f. sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 35

Rekrutacja uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia ośmioklasowej szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
6. O przyjęciu uczniów, o których mowa w ust.5, pkt.2, decyduje komisja rekrutacyjna, a decyzję komisji zatwierdza Dyrektor jeżeli:
 - 1) w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
 - 2) sytuacja wychowawcza na to pozwala.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i przeszło roczne przygotowanie przedszkolne. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą
10. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Zasady rekrutacji określa odrębny dokument szkolny.
12. W przypadku tworzenia w klasach VII grup z rozszerzonym językiem obcym, przyjęcie ucznia do grupy odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji, której regulamin stanowi odrębną dokumentację.

§ 36

Prawa uczniów

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym, zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
 - 2) prawo do równego traktowania z innymi uczniami;
 - 3) prawo do rzetelnego i opartego na aktualnej wiedzy naukowej procesu nauczania i wychowania;
 - 4) prawo do poszanowania jego prywatności, w tym do ochrony danych osobowych, ochrony informacji medycznej, ochrony wizerunku (wizerunek ucznia nie będzie mógł być utrwalany ani rozpowszechniany bez jego zgody, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - również bez zgody jego rodziców) i zachowania tajemnicy komunikowania się;
 - 5) prawo do posiadania na terenie szkoły przedmiotów osobistych przy sobie lub przechowywania tych przedmiotów w miejscu do tego przeznaczonym, zgodnie z przepisami statutu i tej szkoły lub innymi wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w tej szkole (zakaz odbioru przedmiotów osobistych ucznia). Wyjątek stanowią przedmioty zagrażające bezpieczeństwu;
 - 6) prawo do kształtowania własnego stroju i wyglądu, w granicach określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) prawo do ochrony praw autorskich własnych utworów;
 - 8) prawo do rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym do brania udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
 - 9) prawo do organizacji życia szkolnego zachowując odpowiednie proporcje między wysiłkiem szkolnym, a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań;
 - 10) prawo do uzyskania pomocy materialnej;
 - 11) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć odbywających się poza terenem tej szkoły;

- 12) prawo do informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania;
- 13) prawo do jawnego, sprawiedliwego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowania ucznia;
- 14) prawo do kontaktowania się ze szkołą w sposób dostępny dla ucznia, określony w statucie;
- 15) prawo do angażowania się w życie szkoły (w tym przez zaangażowanie w działalność organów samorządu uczniowskiego lub udział w działalności kulturalnej, w tym wydawniczej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej samorządu uczniowskiego);
- 16) prawo do wyboru członków samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 17) prawo do wyboru członków rady szkoły;
- 18) prawo do składania skarg i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością szkoły, a także w interesie własnym lub na rzecz innego członka społeczności szkolnej za jego zgodą, bez narażenia na negatywne konsekwencje podjętych działań;
- 19) prawo do informacji, rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 20) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 21) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 22) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 23) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;

- 24) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 25) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 26) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 27) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 28) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
 - 29) prawo do mediacji w sytuacjach konfliktowych, prowadzonych zgodnie z Regulaminem mediacji.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 37

Obowiązki uczniów

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;

- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły, zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
- 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
- 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) utrwalanie postaw prozdrowotnych w środowisku rówieśniczym;
- 10) wdrażanie postaw ekologicznych w życiu codziennym
- 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 12) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 13) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży, zmiany obuwia;
- 14) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
- 15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 16) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

17) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie do 7 dni po zakończeniu nieobecności u wychowawcy klasy;

18) stosowanie się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych (klasowych), które są następujące:

a) podczas zajęć edukacyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych (klasowych) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, telefony mają być wtedy wyłączone i schowane (wyjątek stanowi stosowanie do celów edukacyjnych, na polecenie nauczyciela lub w sytuacjach wyjątkowych).

b) poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany tylko za zgodą nauczyciela;

c) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły jest zabronione (wyjątek stanowią projekty edukacyjne – za zgodą i na polecenie nauczyciela);

d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy bezzwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;

e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole oraz podczas wyjść szkolnych (klasowych) powoduje zabranie telefonu do „depozytu”.

W tej sprawie ustalono następujący tryb postępowania:

- odebrany po raz pierwszy telefon nauczyciel oddaje do sekretariatu szkoły, a uczeń odbiera go po zakończonych lekcjach. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia rodzica o tym zdarzeniu;
- po raz drugi odebrany telefon temu samemu uczniowi jest oddawany do sekretariatu szkoły, a odbiera go tym razem rodzic;
- jeśli uczeń odmówi oddania telefonu, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem.

19) Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd to znaczy:

a) codzienny strój ucznia powinien być schludny;

b) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne;

b) uczeń powinien mieć zakryte ramiona, dekolt, plecy, brzuch;

c) obowiązująca długość spódnicy lub spodni to co najmniej do połowy uda;

d) strój galowy oraz egzaminacyjny to długie spodnie, spódnica lub sukienka do kolan, w

odcieniach czerni, granatu, bieli, szarości;

c) podczas uroczystości szkolnych czy reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula.

d) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują ucznia: biała koszulka, granatowe lub czarne spodenki oraz obuwie sportowe- zmienne.

§ 38

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

2. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy a w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia w danym momencie.

3. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji otrzymanej od rodzica.

4. Nauczyciel ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli:

a) usprawiedliwienie zostanie dostarczone po wyznaczonym terminie,

b) usprawiedliwienie dotyczy daty innej niż rzeczywista nieobecność;

5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do tygodnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

6. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją rodzic jest zobowiązany zgłosić wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły najpóźniej do końca pierwszego tygodnia nieobecności.

7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców w zeszycie korespondencji lub w dzienniku elektronicznym.

8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca. Usprawiedliwienia, które zostaną dostarczone po tych rozliczeniach nie będą uwzględniane.

9. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

10. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 39

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły, nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 40

Kary

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
4. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
5. O udzieleniu kary decydują: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
6. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) przeniesienia do innej klasy,
 - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) zawieszenia w prawach ucznia,
 - 8) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
7. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminie jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
8. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
9. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2, 3 i 4.
10. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
11. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
12. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
13. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, zwłaszcza gdy:
 - a. jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - b. zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

- c. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - d. jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - e. dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - f. dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - g. nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
14. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9

§ 41

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły,
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby),
 - 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka,
 - 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą,
 - 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia mają prawo:
 - 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 3) poznać plan pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości oraz organizację pracy szkoły,
 - 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły,
 - 5) otrzymywać informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 6) wyrażać zgodę lub odmawiać zgody na udzielanie ww. pomocy,
 - 7) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 8) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły, kierując ją do: dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę,
 - 9) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących dziecka i rozwiązywania jego problemów,
 - 10) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach, które nie zakłócają realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw,
 - 11) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - a) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - b) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - c) pedagogiem, psychologiem,
 - d) wicedyrektorem,
 - e) dyrektorem.
3. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.

4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami. Sposoby i formy kontaktu:
 - 1) spotkania w szkole, w wyznaczonym terminie,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) poczta elektroniczna, e-dziennik,
 - 4) poczta tradycyjna.
5. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
6. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli (poprzez wpisywanie do e-dziennika lub/i w formie pisemnej lub ustnej).
7. Rodzice mają prawo wglądu do prac dziecka; prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej.
9. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 42

1. Ocenianiu w Szkole w **klasach I-III i IV-VIII** podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i

realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

5. Ocena śródroczna i roczna, zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania jest oceną pracy i postawy ucznia przez cały okres danego półrocza i roku szkolnego.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 43

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.

2. Bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII oraz bieżące w klasach I – III ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

stopień celujący 6 cel;

stopień bardzo dobry 5 bdb;

stopień dobry 4 db;

stopień dostateczny 3 dst;
stopień dopuszczający 2 dop;
stopień niedostateczny 1 ndst.

W klasach I-III ponadto możliwe jest stosowanie oceny opisowej kształtującej.

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach częściowych oraz „+”, „-” i „0” jako informację dodatkową. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen oraz protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje w pełnym brzmieniu.

5. W klasach I-III ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia.

6. W klasach I-III ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia oraz wypełnieniu świadectwa i arkusza ocen.

7. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel sporządza proponowaną ocenę opisową roczną, z którą zapoznaje rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub/oraz w formie drukowanej.

§ 44

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli oraz uczniów danego oddziału.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) klasy I-III szkoły podstawowej:

a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku elektronicznym według ustalonej skali zawartej w § 77 ust.2;

b) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;

c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku elektronicznym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;

d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):

a) mniej niż 31 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;

b) od 31% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;

c) od 51% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;

d) od 75% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;

e) od 91 % do 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;

f) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV-VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.

4. Przewiduje się następujące kryteria ocen, zgodnie ze specyfikacją przedmiotu, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne, kartkówki;

2) sprawdziany pisemne;

a) Sprawdzian całogodzinny zapowiadany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

b) W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian (nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu)

3) praca domowa;

4) wypracowanie;

5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

6) test;

7) referat;

8) praca w grupach,

- 9) praca samodzielna;
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć;
- 17) praca na lekcji.

§ 45

1. Na początku każdego roku szkolnego zawierana jest z uczniami Przedmiotowa umowa zawierająca wymagania i kryteria oceny, która w zależności od specyfikacji przedmiotu powinna zawierać następujące informacje:

- 1) informacje o rodzaju i ważności ocen cząstkowych (za odpowiedź ustną, sprawdzian, kartkówkę, zadanie domowe, prowadzenie zeszytu, aktywność itp);
 - 2) ilość możliwych nieprzygotowań lub braków prac domowych z uwzględnieniem konsekwencji za kolejne nieprzygotowanie lub brak pracy domowej;
 - 3) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego, jeśli tego wymaga rodzaj zajęć;
 - 4) sposób i termin informowania o testach, sprawdzianach i kartkówkach;
 - 5) informacje o sposobach i terminach poprawiania ocen;
 - 6) informacje o sposobach nadrobiania zaległości (uzupełnianiu braków w zeszytach, ćwiczeniach, itp.).
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne takie jak sprawdziany, kartkówki, nauczyciel udostępnia uczniom i jego rodzicom.

3. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdziany standaryzowane, zewnętrzne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w szkole.
4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych i klasyfikacji w danym roku szkolnym.

§ 46

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważności oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej może być opatrzona komentarzem nauczyciela.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

4. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- b) wskazanie tego co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

- c) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
- d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej

5. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.

6. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

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

§ 47

Kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) stopień celujący może otrzymać uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim;
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry może otrzymać uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry może otrzymać uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny może otrzymać uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający może otrzymać uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;

b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny może otrzymać uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału lub rodzica może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III. Wniosek wychowawcy musi zostać zaopiniowany przez rodziców. Wniosek rodziców musi zostać zaopiniowany przez wychowawcę oddziału. Wzór opinii stanowi część dokumentacji nauczyciela wychowawcy. Negatywna opinia rodzica nie jest wiążąca dla Rady Pedagogicznej. Wzory wniosków stanowią część dokumentacji wychowawców.

§ 48

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

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie Szkolnego Regulaminu Oceniania i Zachowania.

§ 49

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1) ocena wzorowa | wz; |
| 2) ocena bardzo dobra | bdb; |
| 3) ocena dobra | db; |
| 4) ocena poprawna | popr; |
| 5) ocena nieodpowiednia | ndp |
| 6) ocena naganna | ng. |

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Bieżące oceny z zachowania w klasach I-VIII wpisywane są do dziennika elektronicznego wg skali od 1 do 6 gdzie:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) ocena wzorowa | 6 |
| 2) ocena bardzo dobra | 5 |
| 3) ocena dobra | 4 |
| 4) ocena poprawna | 3 |
| 5) ocena nieodpowiednia | 2 |
| 6) ocena naganna | 1 |

5. Wyróżnia się następujące kryteria oceny z zachowania:

- 1) kultura osobista
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 3) udział w życiu klasy i szkoły.

§ 50

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 51

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- a. ocenę okresową i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- b. wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- c. oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
- d. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- e. ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
- 2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
- 3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie Szkolnego Regulaminu Oceniania.
- 4. Uczeń co 4 tygodnie pełnej nauki otrzymuje ocenę cząstkową z zachowania wystawioną przez wychowawcę zgodnie z kryteriami oraz na podstawie uwag. W razie nieobecności wychowawcy jest on zobowiązany do wystawienia tej oceny do siedmiu dni roboczych.
- 5. W szczególnych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wystawienia oceny cząstkowej z zachowania (np. usprawiedliwiona nieobecność ucznia wynosząca powyżej 50% nieobecności na dany miesiąc).
- 6. Ocena z zachowania ucznia nie jest średnią ocen cząstkowych z zachowania, jest to jeden z elementów wpływających na ocenę półroczną oraz roczną. Oceny cząstkowe z zachowania mają charakter informacyjny i nie muszą być równoznaczne z ostateczną oceną z zachowania.
- 7. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania.
- 8. Na ocenę półroczną z zachowania ma wpływ liczba uwag negatywnych:
 - a. na ocenę wzorową - brak uwag negatywnych;
 - b. na ocenę bardzo dobrą - nie więcej niż 3 uwagi negatywne;
 - c. na ocenę dobrą - nie więcej niż 6 uwag negatywnych;
 - d. na ocenę poprawną - nie więcej niż 12 uwag negatywnych;
 - e. na ocenę nieodpowiednią - nie więcej niż 20 uwag negatywnych;
 - f. na ocenę naganną - więcej niż 20 uwag negatywnych.
- 9. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - a. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - i. cechuje się wysoką kulturą osobistą, kulturą języka;
 - ii. dba o schludny, estetyczny wygląd,
 - iii. dba o bezpieczeństwo swoje i innych, przestrzega regulaminy i dba o mienie szkolne, koleżanek oraz kolegów, a także własne
 - iv. regularnie przygotowuje się do lekcji

- v. przestrzega ustalonych przez szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - vi. zawsze nosi strój uczniowski obowiązujący w Szkole;
 - vii. Dopuszcza się otrzymanie przez ucznia 2 uwag negatywnych, 1 spóźnienia oraz posiadanie 1 godziny nieusprawiedliwionej.
- b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
- i. aktywnie uczestniczy w szkolnych zajęciach dodatkowych,
 - ii. angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - iii. dopuszcza się otrzymanie przez ucznia 1 uwagi negatywnej, 1 spóźnienia. Uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- c. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny bardzo dobrej, a ponadto musi spełnić przynajmniej dwa warunki:
- i. bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym lub szkolnym
 - ii. czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego/Klasowego lub/i wolontariatu,
 - iii. z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i szkoły, organizuje pomoc koleżeńską,
 - iv. Uczeń nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi, ani raz nie spóźnił się na lekcje, nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- i. włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy, zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Szkoły i kolegów, zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią,
 - ii. Dopuszcza się otrzymanie przez ucznia 3 uwag negatywnych, 2 spóźnień oraz posiadanie 2 godzin nieusprawiedliwionych.
- e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- i. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen,
 - ii. nie przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - iii. świadomie narusza zasady współżycia społecznego w klasie i w szkole,
 - iv. dewastuje mienie szkolne,

- v. stosuje używki.
- vi. Uczeń posiada 4 (lub więcej) uwagi negatywne, 3 spóźnienia lub więcej. Ma 3 (lub więcej) godziny nieusprawiedliwione.
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:
 - i. jest agresywny i wulgarny,
 - ii. swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w Szkole,
 - iii. popada w konflikt z prawem,
 - iv. ma demoralizujący wpływ na innych uczniów.

§ 52

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 8) informowanie ucznia 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;

9) umożliwianie, zgodnie z wprowadzonymi od każdego pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym Przedmiotowymi umowami zawierającymi wymagania i kryteria oceny, podwyższania ocen bieżących;

10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

11) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

12) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, zgodnie z § 81 ust.2 i 3.

2. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;

2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;

3) regularne odrabianie prac domowych;

4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;

5) pisanie każdej pracy kontrolnej;

6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;

7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Prośba musi być złożona w formie pisemnej.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.1.

4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.

6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.

3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.2.

4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 73 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.

6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 55

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 79 ust. 2 i § 85 ust. 2 Statutu.

§ 56

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:

a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;

b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;

2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:

a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;

b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;

c) pisemnie:

- notatką w Zeszycie korespondencji (wymagany podpis rodziców);

- listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);

- w dzienniku elektronicznym

d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem)

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych .

3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:

- 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
- 2) wpis informacji do Zeszytu korespondencji lub dziennika elektronicznego ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości.
- 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 57

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych Odwolanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa

3) promocyjne.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 58

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem pkt.6.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

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

13. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 59

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

8. 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 jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.

13. Przepis zawarty w ust.12 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 60

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego – zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;

2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;

3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;

4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;

5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 61

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje: zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);

1) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);

2) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);

3) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);

4) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);

- 5) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym
 - 6) poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno- zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 62

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca szkolnemu doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 63

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;

2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

2. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

3. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;

2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;

3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;

4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;

5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 64

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:

1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;

2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;

3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;

4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.

2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
- 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Rozdział 10

§ 65

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła kultywuje tradycje narodowe, regionalne i własne.
2. Tradycyjnymi uroczystościami szkolnymi są: inauguracja i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, Święto Szkoły, Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja.
3. Uroczystościom wymienionym w ust.2 towarzyszy Poczet Sztandarowy.
4. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany głównie z inicjatywy i potrzeb społeczności uczniowskiej.

Rozdział 11

§ 66

Postanowienia końcowe

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.