

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

---

**Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036 i 1123)
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319)
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515);
- *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, z 2025 r. poz. 849 oraz z 2026 r. poz. 130 i 1090);
- *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).

---

## Spis treści

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....                                                                 | 4  |
| Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....                                                                | 5  |
| Rozdział 3 Organy szkoły .....                                                                        | 7  |
| Rozdział 4 Organizacja szkoły .....                                                                   | 12 |
| Rozdział 5 Zadania nauczycieli .....                                                                  | 19 |
| Rozdział 6 Uczniowie szkoły .....                                                                     | 28 |
| Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły .....                                            | 35 |
| Rozdział 8 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych ..... | 45 |
| Rozdział 9 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....                            | 51 |
| Rozdział 10 Ceremoniał szkolny .....                                                                  | 56 |
| Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....                                                               | 56 |

---

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

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, 41-819 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.miastozabrze.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**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki przyjazne uczniom i zapewnia wysoką jakość kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;
  - 3) wyposaża uczniów w umiejętności i wiadomości potrzebne do dalszej edukacji;
  - 4) wspomaga rodzinę w realizacji jej roli wychowawczej, współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

---

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń;

- 5) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej, dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach związanych z wolontariatem;
- 7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec różnego rodzaju zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz sytuacjami nadzwyczajnymi;
- 8) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, patriotyzm oraz szacunek dla polskiego dziedzictwa kulturowego, jednocześnie zachowując otwartość na wartości i różnorodność kultur Europy i świata;
- 9) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 10) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do nauki;
- 12) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 13) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) promuje zdrowy tryb życia, postawę społeczną uczniów i umiejętność wykorzystania i spędzania czasu wolnego.

## 2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

---

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

##### **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) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 14) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 5**

### **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 w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
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.

## **§ 6**

### **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.

## **§ 7**

### **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 Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 8**

### **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 uchwala 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.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa półrocza, których czas trwania, co roku, określa Rada Pedagogiczna na podstawie kalendarza roku szkolnego. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców. w tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania
  5. 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.
  6. 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.
  7. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
  9. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, Dyrektor szkoły podstawowej może:
    - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 8, nie więcej jednak niż o 2, albo
    - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, po poinformowaniu rady oddziałowej (klasowej rady rodziców).
  10. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 8, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
  11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 9 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  12. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII szkoły wynosi nie więcej niż 30.
  13. 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  $-15^{\circ}\text{C}$  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  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
14. 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.
15. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 14, 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.
16. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 13, może dotyczyć w szczególności, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
17. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły może wdrożyć 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
21. 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) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
22. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
-

- 
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
23. 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 ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
24. 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.
25. 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.
26. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
27. Formą wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów na terenie szkoły są mediacje.
- 1) Konflikty w szkole mogą być rozstrzygane poprzez mediacje:
    - a) między uczniami – przez mediatorów rówieśniczych;
    - b) między nauczycielami, rodzicami i dyrektorem – przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;
  - 2) Mediacje prowadzi certyfikowany mediator lub mediator rówieśniczy;
  - 3) Szczegółowe zasady określa Regulamin Mediacji.
-

---

## § 10

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe (pozaekcyjne) 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.
3. W szkole mogą być organizowane:
  - 1) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze 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 rozwijające uzdolnienia dla uczniów wykazujących dodatkowe uzdolnienia,
  - 3) zajęcia specjalistyczne wynikające ze wskazań poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) koła zainteresowań.
4. Udział ucznia w zajęciach jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
5. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. 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.
7. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozaekcyjnych.
8. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

## § 11

### **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 jakiegokolwiek zmiany ustaleń, 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:
    - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
    - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
    - 3) 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:
    - 1) opiekę wychowawcy w grupie, w której przebywają uczniowie, lub opiekę wychowawcy w grupie do której przypisani są uczniowie;
    - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
    - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
  9. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.
  10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

## **§ 12**

### **Stołówka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której uczniom zapewnia się ciepły posiłek w ciągu dnia.
  2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
  3. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  4. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze.
  5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.
-

---

## § 13

### **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 czyteln.
5. Funkcje i zadania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli**

## § 14

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. W szkole mogą funkcjonować zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe utworzone przez Dyrektora. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania zajęć dydaktycznych oraz pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z uczniami oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków ma za zadanie:
  - 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) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## **§ 15**

### **Wicedyrektor**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
  2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
  3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
    - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
    - 2) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz kalendarza imprez szkolnych;
    - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
    - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
    - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin nadwymiarowych;
    - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
    - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
    - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I – VIII;
    - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
    - 10) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
    - 11) kontroluje księgi ewidencji uczniów i kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
-

- 
- 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 16**

### **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. Do zadań wychowawcy należą w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań 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) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) dbanie o integrację całej klasy;
  - 5) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 7) wdrażanie zasad samorządności i demokracji;
  - 8) dbanie o poszanowanie praw ucznia;
  - 9) dbanie o dobre nawyki;
  - 10) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 11) kontrolę obecności;

---

12) prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasowej.

5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.

## **§ 17**

### **Wychowawcy świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) planowanie i organizowanie zajęć, które wypełniają czas po lekcjach, zapewniając dzieciom wartościowe i interesujące aktywności;
- 2) organizowanie różnorodnych zajęć artystycznych, które rozwijają kreatywność i wyobraźnię dzieci;
- 3) prowadzenie gier i zabaw ruchowych, które wspierają rozwój fizyczny, koordynację oraz współpracę w grupie;
- 4) wdrażanie programów mających na celu profilaktykę zdrowotną, społeczną i emocjonalną, takich jak zajęcia dotyczące bezpieczeństwa, zdrowego stylu życia czy radzenia sobie z emocjami;
- 5) utrzymywanie komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi na temat potrzeb i osiągnięć dzieci;
- 6) prowadzenie na bieżąco dokumentacji świetlicy.

## **§ 18**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

---

uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

## **§ 19**

### **Kadra 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) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji;
  - 10) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga / psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją;

- 
- 11) 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 przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego uczniów
    - 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 zajęć logopedycznych 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;
    - 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, aby 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;
- 2) 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;
  - 3) 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;

## **§ 20**

### **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

- 1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie lub pomoc nauczyciela.
- 2. Nauczyciel współorganizujący 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.

## **§ 21**

### **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.

---

## § 22

### **Pielęgniarka szkolna**

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) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukacja zdrowotną i promocja zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy;
  - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.

## § 23

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji;
  - 2) pracowników obsługi;
  - 3) pomoc nauczyciela.
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.

---

## Rozdział 6

### Uczniowie szkoły

#### § 24

##### 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 *Procedura rekrutacji do klasy pierwszej* w danym roku szkolnym.

- 
12. W przypadku tworzenia w klasach siódmych grup z rozszerzonym językiem obcym, przyjęcie ucznia do grupy odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji, której regulamin stanowi odrębną dokumentację.

## § 25

### 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. 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 uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby;
  - 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;
  - 5) prawo do rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym do brania udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
  - 6) prawo do organizacji życia szkolnego zachowując odpowiednie proporcje między wysiłkiem szkolnym, a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań;
  - 7) prawo do uzyskania pomocy materialnej;
  - 8) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć odbywających się poza terenem tej szkoły;
  - 9) prawo do informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania z poszanowaniem jego prywatności;
  - 10) prawo do sprawiedliwego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowania ucznia;
  - 11) prawo do kontaktowania się ze szkołą;
  - 12) prawo do angażowania się w życie szkoły;
  - 13) prawo do wyboru członków samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 14) prawo do wyboru członków rady szkoły;

- 
- 15) 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;
  - 16) 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;
  - 17) prawo do kulturalnego wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, uwzględniając uczucia innych osób;
  - 18) 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;
  - 19) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 20) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 21) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 22) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 23) 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;
  - 24) prawo do uzyskiwania informacji na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych oraz zachowaniu nagannym i nieodpowiednim;
  - 25) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych oraz z zachowania;
-

- 
- 26) prawo do mediacji w sytuacjach konfliktowych, prowadzonych zgodnie z Regulaminem mediacji.
  3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu 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.
  4. 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.
  5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## **§ 26**

### **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) 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;
  - 8) utrwalanie postaw prozdrowotnych w środowisku rówieśniczym;

- 
- 9) wdrażanie postaw ekologicznych w życiu codziennym
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży, zmiany obuwia;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) stosowanie się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji 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 i innych urządzeń elektronicznych, telefony mają być wtedy wyłączone i schowane do plecaka (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);
  - 17) strój ucznia nie może zawierać elementów nawołujących do używania substancji psychoaktywnych, alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów i innych nałogów. Nie może również nawoływać do nienawiści, nietolerancji, agresji, zawierać treści homofobicznych, obraźliwych, popierających zbrodnicze ideologie (jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami). Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu jakim jest Szkoła to znaczy:
    - a) codzienny strój ucznia powinien być czysty i zadbane;
    - b) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne;
    - c) uczeń powinien mieć zakryte ramiona, dekolt, plecy, brzuch;
-

- 
- d) obowiązująca długość spódnicy lub spodni to co najmniej do połowy uda;
  - e) strój galowy oraz egzaminacyjny to długie spodnie, spódnica lub sukienka do kolan, w odcieniach czerni, granatu, bieli, szarości;
  - f) podczas uroczystości szkolnych czy reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula;
  - g) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują uczniowie: biała koszulka, granatowe lub czarne spodenki oraz obuwie sportowe z białą podeszwą – zmienne;
- 18) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w terminie do 7 dni po zakończeniu nieobecności u wychowawcy klasy;
  - 19) usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnej wiadomości od rodzica;
  - 20) nauczyciel ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli:
    - a) usprawiedliwienie zostanie dostarczone po wyznaczonym terminie;
    - b) usprawiedliwienie dotyczy daty innej niż rzeczywista nieobecność;
  - 21) dłuższą niż dwutygodniową nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją rodzic jest zobowiązany zgłosić wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły;
  - 22) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej informacji od rodziców w dzienniku elektronicznym;
  - 23) zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy a w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia w danym momencie na pisemną prośbę rodzica;
  - 24) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
  - 25) Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

---

### Nagrody i kary

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, nagrody rzeczowej.
4. 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 innych.
5. 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 zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
7. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
8. O udzieleniu kary decydują: wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
9. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy;
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły;
  - 3) nagany pisemnej;
  - 4) obniżenia oceny z zachowania;
  - 5) przeniesienia do innej klasy;
  - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) karnego przeniesienia dziecka do innej szkoły, możliwego przy rażących i powtarzających się naruszeniach norm, gdy wyczerpano inne środki wychowawcze.

---

10. 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 do 7 dni.

11. 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. 5,6 i 7.

12. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykietę i godność osobistą ucznia.

13. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

14. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

15. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków, zwłaszcza gdy:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innych;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje siebie i innych uczniów;
- 5) stale narusza postanowienia Statutu Szkoły.

16. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

#### **§ 28**

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.

## § 29

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:
  - 1) stopień celujący            6    cel;
  - 2) stopień bardzo dobry    5    bdb;
  - 3) stopień dobry                4    db;
  - 4) stopień dostateczny       3    dst;
  - 5) stopień dopuszczający    2    dop;
  - 6) stopień niedostateczny   1    ndst.
3. W klasach I-VIII ponadto możliwe jest stosowanie oceny opisowej kształtującej.

- 
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych oraz „+”, „-” i „0” jako informację dodatkową. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
  5. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku. Ocenę klasyfikacyjną w arkuszach ocen oraz protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje w pełnym brzmieniu.
  6. W klasach I-III ocenianie klasyfikacyjne śródroczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia.
  7. W klasach I-III ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia oraz wypełnieniu świadectwa i arkusza ocen.
  8. Na 30 dni przed zakończeniem półrocza uczeń i rodzic/opiekun prawny zostają poinformowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych oraz zachowaniu nagannym i nieodpowiednim.
  9. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i rodzic/opiekun prawny informowani są o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych oraz ocenach rocznych z zachowania.
  10. Ocenę bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie obserwacji własnej, innych nauczycieli oraz uczniów danego oddziału.

### § 30

1. Ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników pracy ucznia w dzienniku według ustalonej skali zawartej w § 29 ust. 2;
2. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne w tym sprawdziany pisemne, zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem uwzględniając, że w ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian i nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu;
  - 3) aktywność na lekcji;
  - 4) umiejętności praktyczne.

- 
3. Oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
  4. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych, może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Pisemna praca domowa, nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
  5. Sprawdziany pisemne oceniane są wg procentowej skali ocen:
    - 1) mniej niż 31 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
    - 2) od 31% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
    - 3) od 51% do 74% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
    - 4) od 75% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
    - 5) od 91 % do 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
    - 6) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.
  6. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i kryteriami ocen, które w zależności od specyfikacji przedmiotu powinny zawierać następujące informacje:
    - 1) o rodzaju i ważności ocen cząstkowych;
    - 2) o ilości możliwych nieprzygotowań;
    - 3) o zasadach prowadzenia zeszytu przedmiotowego, jeśli tego wymaga rodzaj zajęć;
    - 4) o sposobie i terminie informowania o pracach pisemnych;
    - 5) o możliwościach i terminach poprawiania ocen;
    - 6) o zasadach nadrabiania zaległości.
  7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom i jego rodzicom.
  8. 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.
  9. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych i klasyfikacji w danym roku szkolnym.

## § 31

11. 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 oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
  - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny zawierać zróżnicowany poziom trudności uwzględniając jego potrzeby edukacyjne i możliwości;
  - 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.
12. 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.
  13. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.

## § 32

### Oceny klasyfikacyjne 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) doskonale opanował wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej i posługuje się nimi w praktyce;
    - b) potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę, wypowiedzi ustne i pisemne, które charakteryzują się poprawnym i bogatym słownictwem;
    - c) jest bardzo aktywny, samodzielnie formułuje pytania i rozwiązuje problemy.
  - 2) stopień bardzo dobry może otrzymać uczeń, który:
    - a) posiada pełen zakres wiedzy określonej podstawą programową i samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych działaniach dydaktycznych;
    - b) rozwiązuje problemy, planuje i organizuje swoją pracę;

- 
- c) jest aktywny i zaangażowany, chętnie podejmuje dodatkowe zadania;
- 3) stopień dobry może otrzymać uczeń, który:
- a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
  - b) rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela;
  - c) nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcji;
- 4) stopień dostateczny może otrzymać uczeń, który:
- a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i nie posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe, podejmuje próby wykonania zadania;
  - c) jest mało aktywny na lekcjach;
- 5) stopień dopuszczający może otrzymać uczeń, który:
- a) w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty podstawą programową, nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania;
  - b) wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne;
- 6) stopień niedostateczny może otrzymać uczeń, który:
- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy w zakresie podstawy programowej;
  - b) nie rozumie poleceń, nie jest w stanie ich wykonać nawet przy pomocy nauczyciela;
  - c) wykazuje się brakiem chęci do współpracy i nauki.

### § 33

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny.
2. Prośba musi być złożona w formie pisemnej.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów), niezgodna z jego rzeczywistymi osiągnięciami szkolnymi.

- 
4. Uczeń przystępuje do sprawdzianu obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
  5. Termin sprawdzianu uzgadnia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych.
  6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **§ 34**

### **Ocena z zachowania**

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 z zastosowaniem cyfry lub skrótu literowego a także w arkuszach ocen słownie, w pełnym brzmieniu.
  4. Bieżące oceny z zachowania w klasach IV-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.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
  - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
  - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
  - 5) dbałość o kulturę języka;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
  - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
  - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

## § 35

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
  - 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz w klasach IV-VIII opinii ocenianego ucznia;
  - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca w ostatnim tygodniu danego okresu;
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Uczeń co 4 tygodnie pełnej nauki otrzymuje ocenę częściową z zachowania wystawioną przez wychowawcę zgodnie z kryteriami. w razie nieobecności wychowawcy jest on zobowiązany do wystawienia tej oceny do siedmiu dni roboczych.
3. W szczególnych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wystawienia oceny częściowej z zachowania (np. usprawiedliwiona nieobecność ucznia wynosząca powyżej 50% nieobecności na dany miesiąc).
4. Ocena z zachowania ucznia nie jest średnią ocen częściowych z zachowania, jest to jeden z elementów wpływających na ocenę półroczną oraz roczną. Oceny częściowe

---

z zachowania mają charakter informacyjny i nie muszą być równoznaczne z ostateczną oceną z zachowania.

5. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania.
  6. Na ocenę cząstkową z zachowania ma wpływ liczba uwag negatywnych:
    - 1) na ocenę wzorową - brak uwag negatywnych;
    - 2) na ocenę bardzo dobrą - nie więcej niż 1 uwaga negatywna;
    - 3) na ocenę dobrą - nie więcej niż 2 uwagi negatywne;
    - 4) na ocenę poprawną - nie więcej niż 3 uwagi negatywne;
    - 5) na ocenę nieodpowiednią - nie więcej niż 4 uwagi negatywne;
    - 6) na ocenę naganną - więcej niż 4 uwagi negatywne.
  7. Na ocenę z zachowania ma wpływ frekwencja ucznia (ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności)
  8. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
    - 1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - a) cechuje się wysoką kulturą osobistą, kulturą języka;
      - b) dba o schludny, estetyczny wygląd;
      - c) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, przestrzega regulaminy i dba o mienie szkolne, koleżanek oraz kolegów, a także własne;
      - d) regularnie przygotowuje się do lekcji;
      - e) przestrzega ustalonych przez szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
      - f) zawsze nosi strój uczniowski obowiązujący w Szkole;
    - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
      - a) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i/lub szkoły;
      - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, kulturą języka;
    - 3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny bardzo dobrej, a ponadto musi spełnić przynajmniej dwa warunki:
      - a) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych i/lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
      - b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego/Klasowego lub/i wolontariatu;
-

- 
- c) z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i szkoły, organizuje pomoc koleżeńską;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) 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;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen;
  - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania;
  - c) świadomie narusza zasady współżycia społecznego w klasie i w szkole;
  - d) dewastuje mienie szkolne;
  - e) stosuje używki;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest agresywny i wulgarny;
  - b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w Szkole;
  - c) popada w konflikt z prawem;
  - d) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów.
9. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni.

### **§ 36**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny.
  2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej.
  3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.2. w oparciu o udokumentowane realizowanie kryteriów określonych w § 35 ust. 8 w oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
  4. 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.
  5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
-

---

## § 37

### **Zasady klasyfikacji**

1. Klasyfikacja śródroczna 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 śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym, przez dyrektora szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
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.
4. 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. Negatywna opinia rodzica nie jest wiążąca dla Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **Rozdział 8**

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych**

## § 38

### **Odwołanie 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. Sprawdzenie 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) w pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie 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, 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) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone 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 szkolnego zespołu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
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;oraz 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.

---

## § 39

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z uwzględnieniem pkt. 4.
2. 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.
3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem w terminie 30 dni przed klasyfikacją.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. 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.
7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  18. 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).
  19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 40**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, 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. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wnieść zastrzeżenia do wyniku egzaminu poprawkowego w terminie do 5 dni roboczych od jego przeprowadzenia. Zweryfikowana ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 41**

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
  - 1) preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.

---

## § 42

### **Organizacja Wolontariatu w Szkole**

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Do celów i zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:
  - 1) zaznajamianie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie u uczniów empatii oraz postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności współpracy w zespole,
  - 6) organizowanie inicjatyw charytatywnych.
3. Sposoby realizacji wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## § 43

### **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 innej szkole,
  - 6) złożyć pisemne podanie w sekretariacie szkoły, w przypadku potrzeby uzyskania na piśmie obserwacji dziecka,
  - 7) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej, systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach z rodzicami,
  - 8) zachowania służbowej drogi omawiania spraw dotyczących ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki 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.

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 odmówić 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) omawiać na terenie szkoły sprawy dotyczące ich dziecka 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.

3. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;

- 
- 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych, przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i o zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej/telefonicznej;
  - 3) wynikach klasyfikacji na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji. 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;
  - 4) przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się przynajmniej jedną z następujących form powiadamiania rodziców:
    - a) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
    - b) wpis do dziennika elektronicznego ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości,
    - c) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
  4. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, 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.
  5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
  6. 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.
  7. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
-

- 
8. 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).
  9. Rodzice mają prawo wglądu do prac dziecka; prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  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.

#### **§ 44**

##### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zabrzu i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie w celu niesienia pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez badania psychologiczne, doradztwo zawodowe, różne formy terapii.
2. Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zabrzu polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni;
  - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
3. 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.
4. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji;
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych;
  - 3) mediacji.

---

## **§ 45**

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi z: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym.
2. Organizację i zakres współpracy określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność innowacyjna.
4. Organizacja i zakres takiej współpracy określone zostaną w pisemnym porozumieniu między Szkołą a wyżej wymienionym podmiotem.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

## **§ 46**

1. Szkoła kultywuje tradycje narodowe, regionalne i własne.
2. Tradycyjnym uroczystościom szkolnym towarzyszy Poczet Sztandarowy.
3. Tradycyjny ceremoniał szkolny jest stale wzbogacany i modyfikowany.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 47**

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.
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 ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa.
  5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
  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 bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły oraz BIP-u Szkoły.