

Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą nr XII/2017/2018 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu z dnia 23 listopada 2017r.
2. Uchwałą nr V/2019/2020 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu z dnia 12 września 2019r.
3. Uchwałą nr III/2020/2021 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu z dnia 15 września 2020r.

Uchwała nr III/2020/2021
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Obrońców Westerplatte
w Opolu
z dnia 15 września 2020r.

S T A T U T

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

im. Obrońców Westerplatte

w O P O L U

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 (Dz.U. z 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 poz. 1189);
7. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870)
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257);
9. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów;
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	5
ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	8
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	27
UCZNIOWIE SZKOŁY	34
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	39
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	40
CEREMONIAŁ SZKOLNY	64
ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	66

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu zwana dalej „Szkołą” jest publiczną szkołą podstawową obejmującą klasy I-VIII z obwodu ustalonego przez organ prowadzący szkołę, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z póź. zm.;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z póź. zm.;
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017, poz. 649).

§2.1. Szkoła posiada imię Obrońców Westerplatte nadane przez organ prowadzący.

2. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być okazjonalnie używany czytelny skrót nazwy Szkoły.
4. Siedzibą Szkoły jest miasto Opole, ul. Reymonta 43, 45 – 072 Opole.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Opole z siedzibą: Rynek Ratusz, 45-015 Opole.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

§3.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

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

§4.1. Szkoła używa pieczęci w pełnym brzmieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Szkoła ma własny sztandar, godło i logo.
6. Opis godła i ceremoniału szkolnego określa załącznik do Statutu.
7. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej.

§5.1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

2. Szkoła prowadzi klasy dwujęzyczne z językiem angielskim.
3. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, MEN, MZ, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §6.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, przepisach wprowadzających ustawę Prawo oświatowe, ustawie Karta Nauczyciela oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
 3. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) zapewnienie rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego uczniom w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 3) prowadzenie wysokiej jakości oraz skuteczności kształcenia i wychowania zorientowanego na rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych, sztandaru szkoły oraz polskiej i regionalnej kultury i tradycji;
 - 4) zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych, zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 5) pielęgnowanie tradycji oraz upowszechnianie zdrowego i higienicznego trybu życia oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.
 4. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej, wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.

§7. Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z ich realizacji w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§8. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny i sprzyjającego rozwojowi uczniów Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci oraz diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły.

§9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§10.1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§11.1. Szkoła organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 12.1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.

3) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.

§ 13.1. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania;
- 2) prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) wspieranie uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 5) realizowanie programów autorskich nauczycieli;
- 6) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 7) wspieranie uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie: zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
- 8) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 9) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 11) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.

§14.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 51 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, których harmonogram ustala Dyrektor Szkoły;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;

- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
 - 8) W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. W Szkole znajduje się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom Szkoły i pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczeniu budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami. Są to:
- 1) kamery wizyjne;
 - 2) rejestrator i podgląd kamer.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają Procedury organizowania wycieczek szkolnych.
4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
6. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.
7. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§15. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 16. Każdy Rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 4

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

- §17.1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną mającą na celu wspomaganie rozwoju każdego ucznia zgodnie z Systemem Pomocy Psychologiczno–Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Opolu, który stanowi załącznik do statutu.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne, a skierowana jest ona do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
 3. W Szkole pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
 4. Dyrektor Szkoły uzgadnia z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki współpracy ze Szkołą. A w szczególności:
 - 1) informuje rodziców o możliwościach przeprowadzenia diagnozy, która pozwoli rozpoznać przyczyny trudności i niepowodzeń szkolnych ich dzieci;
 - 2) organizuje prelekcje, warsztaty, pogadanki i inne zajęcia dla uczniów;
 - 3) organizuje dla rodziców/opiekunów prawnych spotkania z pracownikami tych instytucji w formie konsultacji, warsztatów;
 - 4) organizuje dla nauczycieli różnorodne formy doskonalenia zawodowego.
 5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną udziela się uczniom posiadającym opinię poradni, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem zawartych w nich zaleceń oraz uczniom bez orzeczenia czy opinii, z inicjatywy uprawnionych osób na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
 6. Osobami uprawnionymi do inicjowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, zatrudnieni specjaliści, pielęgniarka szkolna, poradnia, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacje i instytucje działające na rzecz dzieci i młodzieży, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
 - 8) zwiększaniu efektywności pomocy udzielanej uczniowi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem ścieżki kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
9. Liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy.
10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 18.1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną na poziomie klasy koordynuje wychowawca oddziału klasowego, a na poziomie szkoły pedagog szkolny.

2. Pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem-nauczyciel, wychowawca czy specjalista udziela natychmiast po stwierdzeniu takiej potrzeby, w dalszej kolejności informując o tym wychowawcę klasy, który jeśli stwierdza taką potrzebę informuje innych nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w celu podjęcia skoordynowanych oddziaływań.
3. Wychowawca ma prawo zwołać spotkanie zespołu nauczycieli i specjalistów uczących dziecko w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. W razie potrzeby w spotkaniach zespołu uczestniczy dyrektor szkoły, rodzice ucznia, specjaliści spoza szkoły na wniosek dyrektora szkoły lub rodzica.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą w formach ujętych w §17 ust. 8 pkt. 1-6 Dyrektor Szkoły ustala owe formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.
5. Dyrektor Szkoły na piśmie informuje rodziców ucznia o proponowanych formach wsparcia dla jego dziecka.

6. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielający pomocy w formach wymienionych w §17 ust. 8 pkt. 1-6 oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy z oceny efektywności pomocy o której mowa w ust. 6 wynika, że pomimo podejmowanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
8. Każdy nauczyciel i specjalista pracujący z uczniem posiadającym opinię poradni ma obowiązek zapoznać się z jej treścią i stosować zalecenia do pracy z uczniem zawarte w opinii.
9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej wskazane w opinii są realizowane na terenie szkoły. Pedagog informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą w formach ujętych w §17 ust. 8 pkt. 1-7 Dyrektora Szkoły, który ustala owe formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

§19.1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym i niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizuje się zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dokonuje się wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny;
 - 4) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje się oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
 - 5) zapewnia się warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 6) organizuje się zajęcia specjalistyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne;
 - 7) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;
 - 8) zapewnia się integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi;
 - 9) przygotowuje się uczniów do samodzielności w dorosłym życiu.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustaleniem form tej pomocy zajmuje się Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń.

3. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia, oraz- na wniosek Dyrektora Szkoły albo rodziców-specjaliści spoza szkoły.
4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do Szkoły organizuje się indywidualne nauczanie określone w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego wydanym przez poradnię, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Organy Szkoły i ich kompetencje

§20.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§21.1. Każdy z wymienionych organów w § 20 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

§22.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzorujący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 12) współpracuje z pielęgniarką, 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;
- 13) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) ustala zasady oceny pracy nauczycieli oraz ocenia ich pracę;
- 16) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 17) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego uczniów, podejmuje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego, przyjmowania uczniów do Szkoły oraz przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli, umożliwia realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 24) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 25) zawieszają zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów, o czym zawiadamia organ nadzorujący;
- 26) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 27) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 28) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zobowiązany jest do:

- a) rozpoznania dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b) wyboru, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c) ustalenia, zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
 - d) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - e) zobowiązania nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 29) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania we współpracy z nauczycielami, określa:
- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - f) warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 73 Statutu szkoły;
- 30) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 31) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 32) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w ramach powierzonego zarządu trwałego może oddać nieruchomości w najem, dzierżawę lub dokonać użyczenia w drodze umowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły w zakresie spraw organizacyjnych opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły.
- §23.1.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

§24.1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Opolu jest kolegiальnym organem Szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w formie posiedzenia stacjonarnego lub zdalnie.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 7) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę lub nadanie imienia Szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji;

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i przechowywane na terenie szkoły.

13. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest powołany przez dyrektora nauczyciel-protokolant.

14. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

15. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

16. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

17. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
18. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
20. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§25.1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

W skład Rady Rodziców wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rady oddziałowej, wyborów przewodniczącego Rady Rodziców i jej przedstawicieli;
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na zasadach określonych w Ustawie.
7. Fundusze Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem Szkoły, radą pedagogiczną, organami nadzorującymi Szkołę, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami współpracującymi ze Szkołą.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności.
10. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców list gratulacyjny, przyznawany przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
11. Za działalność na forum Szkoły oraz zasługi dla ogółu jej uczniów Kapituła Złotego Medalu Jedyńki na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego przyznaje tytuł „Przyjaciel Szkoły”.

12. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
13. Współpraca domu i szkoły powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
14. Współdziałanie rodziców / opiekunów i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonania, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
15. Udział rodziców / opiekunów w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.
16. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki między nauczycielami i rodzicami / opiekunami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców / opiekunów do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu - w czasie zebrań i konsultacji oraz poprzez e-dziennik;
 - 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły;
 - 6) wyrażania sprzeciwu dotyczącego uczęszczania ich dziecka na zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie.
17. Kontakty rodziców / opiekunów z nauczycielami mogą mieć formę:
 - 1) zebrania ogółu rodziców / opiekunów uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) zebrania ogółu rodziców / opiekunów uczniów danej klasy z wychowawcą, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica / opiekuna;
 - 3) konsultacji zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 4) indywidualnych kontaktów:
 - a) kontaktu wychowawcy i nauczycieli z rodzicami / opiekunami uczniów - poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, dziennik elektroniczny,
 - b) uzyskiwanie informacji na temat dziecka może mieć miejsce w czasie zebrań rodziców / opiekunów i konsultacji,
 - c) udzielania rodzicom / opiekunom pomocy pedagogiczno-psychologicznej, kierowanie (za zgodą rodziców / opiekunów) do poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - d) obowiązkowe informowanie rodziców / opiekunów przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

18. Obowiązkiem każdego rodzica / opiekuna jest uczestniczenie w ww. formach osobiście oraz kontrolowanie e–dziennika, w którym są przekazywane informacje ze szkoły.
19. W przypadku, gdy rodzic / opiekun nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, może skonsultować się z wychowawcą w innym terminie (ustalenie terminu powinno odbyć się poprzez wcześniejsze ustalenia z nauczycielem, np. telefonicznie, poprzez e – dziennik).
20. Nauczyciel nie udziela informacji o uczniu podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz w czasie dyżuru pełnionego na przerwie.
21. W czasie zebrań ogółu rodziców / opiekunów niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
22. Rozmowy z rodzicami / opiekunami nauczyciel notuje w e-dzienniku.
23. Informacja telefoniczna do rodzica / opiekuna o zaistniałej niedyspozycji dziecka w szkole zobowiązuje rodzica / opiekuna do odebrania go celem zapewnienia mu opieki.
24. Zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej pisemnej prośbie rodzica / opiekuna – wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie uczniów.
25. Rodzic / opiekun wyraża pisemną zgodę na:
 - 1) udzielenie pomocy przedmedycznej dziecku,
 - 2) udział dziecka w zajęciach organizowanych przez szkołę, a wymagających zgody rodziców / opiekunów,
 - 3) wyjście lub wyjazd dziecka, np. na wycieczkę, do teatru, kina, itp.
26. Rodzice / opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach rodziców z wychowawcą zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
 - 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją (usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole w terminie do 7 dni);
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
 - 6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 7) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką specjalistą;
 - 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko.

§26.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, którego członków wyłania się drogą głosowania spośród całej społeczności uczniowskiej.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać 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 rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§27.1. Współdziałanie wszystkich organów Szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i Szkołą.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ Szkoły do końca września planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski oraz opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §29. niniejszego Statutu.

§28.1. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości oraz frekwencji;
- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:

- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
- 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się;
- 4) informacji przez e-dziennik.

§29. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§30. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§31. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych ustala każdorazowo Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

§32.1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

- 1) I półrocze trwa od dnia ogłoszonego przez MEN, jako dzień rozpoczęcia roku szkolnego, a jego koniec zależny jest od ruchomego kalendarza ferii zimowych i co roku ustalany jest przez Dyrektora Szkoły
 - 2) II półrocze trwa od dnia następnego po zakończeniu I – go półrocza i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego, ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. Zajęcia podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§33.1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) arkusz organizacyjny Szkoły;
- 2) szkolny plan nauczania;
- 3) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć.

§34.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

- 1) W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, jednak nie dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 4) W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 5) W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 minut, w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 3. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

- 6) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
- 7) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 8) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§35.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Oddziały dzielone są na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zwłaszcza w ramach edukacji wczesnoszkolnej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych.
4. Zasady powyższe mogą być stosowane również przy organizacji wycieczek i wyjazdów oraz tzw. „Zielonych Szkół”.
5. Inne formy realizacji procesu dydaktycznego, takie jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych oraz elementów informatyki, wychowania fizycznego, koła zainteresowań, wycieczki szkolne i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§36. Do 10 września każdego roku Dyrektor Szkoły ogłasza kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy Szkoły wyznaczane przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§37. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy Szkoły. Liczba uczniów w oddziale w klasach I - III nie może przekraczać 25. Dyrektor Szkoły może przyjąć w czasie roku szkolnego do oddziału liczącego 25 uczniów maksymalnie dwoje uczniów z obwodu Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego dzieli oddział na dwa oddziały lub zatrudnienia asystenta nauczyciela.

§38.1. W celu zapewnienia ciągłości procesu wychowawczego dla każdego oddziału Dyrektor wyznacza wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy pełni swą funkcję przez cały cykl edukacyjny.
3. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy z inicjatywy nauczyciela, z własnej inicjatywy lub na wniosek 75% rodziców danej klasy z końcem pierwszego półrocza lub roku szkolnego.

§39.1. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów określa Ustawa i odrębne przepisy.

§40. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. W ramach innowacji Szkoła opracowuje autorskie programy nauczania, uwzględniające potrzebę właściwego przygotowania uczniów do kontynuacji nauki na kolejnych etapach edukacyjnych.

3. Innowacje nie naruszają praw ucznia Szkoły do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem zapewnienia przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, będą podejmowane po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań w formie pisemnej.
6. Rekrutacja do oddziałów Szkoły, w których jest prowadzona innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, a udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Innowacje pedagogiczne wprowadzane w Szkole mają charakter autorski. Autor innowacji przygotowuje dokumentację innowacji, którą przedstawia do akceptacji Dyrektorowi i która zawiera:
 - 1) zgodę autora innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w wypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - 2) program nauczania, cele, metody i sposób ewaluacji;
- 3) ramy organizacyjne, w tym plan nauczania oddziału (lub grupy) objętej innowacją.
8. Wprowadzenie innowacji w Szkole wymaga podjęcia przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora, uchwały zawierającej pozytywną opinię Rady Pedagogicznej o innowacji wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

§41.1. Szkoła tworzy warunki do działalności wolontariatu prowadzonego przez uczniów, nauczycieli, rodziców poprzez:

- 1) udostępnianie nieodpłatne pomieszczeń do działań wolontariatu;
 - 2) opiekę i wsparcie nauczyciela w przypadku wolontariatu prowadzonego przez uczniów i rodziców.
2. Szczegółowe zasady działań wolontariatu określają odrębne przepisy.

§42.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W bibliotece szkolnej znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

3. Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) pełnienia funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 6) współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- 7) współuczestniczenia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych.
4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice a za zgodą Dyrektora Szkoły, również inne osoby z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
5. Uczniowie zmieniający Szkołę zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie szkoły dokumentu potwierdzającego rozliczenie się z biblioteką szkolną.
6. Pracownicy Szkoły oraz uczniowie opuszczający Szkołę zobowiązani są do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych z niej książek i materiałów naukowych, czego potwierdzeniem jest podpisana przez bibliotekarza karta obiegu.
7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają Regulaminy: Regulamin Biblioteki Szkolnej, Regulamin Czytelni Szkolnej oraz Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych.

§43.1. Pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły jest organizacja pracy świetlicy szkolnej.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w Szkole. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I – III. Pozostali uczniowie mają możliwość korzystania z opieki w świetlicy za zgodą Dyrektora Szkoły, w zależności od możliwości organizacyjnych.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) organizacja pomocy w nauce;
 - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) organizacja gier i zabaw mających na celu prawidłowy rozwój psychofizyczny;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
 - 5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami;
 - 6) realizowanie zadań ujętych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
5. Do świetlicy szkolnej, przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia, w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących.

§44.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Ze stołówki szkolnej, z automatów prowadzonych przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem Szkoły, korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
3. Pedagog szkolny udziela pomocy w sprawie możliwości uzyskania dofinansowania do posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie lub przez inne organizacje charytatywne.

4. Funkcjonowanie szkolnej stołówki regulują odrębne regulaminy.

§45.1. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w Szkole określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w skrócie „WSDZ” obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

3. WSDZ określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jest włączony do Statutu Szkoły. Adresatami działań są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.

4. WSDZ przygotowuje ucznia do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej. Uczeń potrafi określić swoje zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.

5. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczenia, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć w klasach VII -VIII z doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą (godzinach wychowawczych);
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, instytucji kształcących, szkół;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) pracy z komputerem – gromadzenie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 9) badania losów absolwentów (wywiady, spotkania, rozmowy).

7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

8. W zakresie WSDZ nauczyciele:

- 1) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego;
- 2) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;

9. W zakresie WSDZ uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;

- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) zapoznali się z światem zawodów, pojęciem kwalifikacji, rynkiem pracy, wiedzą, gdzie szukać informacji na dany temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

10. W zakresie WSDZ rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w zakresie poszukiwania informacji na temat szkół ponadpodstawowych;
- 4) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§46.1. Szkoła umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
2. Naukę języka mniejszości narodowej i naukę własnej historii i kultury w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek złożony przez rodziców.
3. Organizację i funkcjonowanie nauki języka mniejszości narodowej określa Ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy

§47.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W szkole mogą być zatrudnieni: logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowania Szkoły.

4. Osoby zatrudnione w Szkole wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w przydziale czynności zgodnie z określonymi przez przepisy kompetencjami.

§48.1. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów i innych kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji Szkoły.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora, jeśli Szkoła liczy nie mniej niż 12 oddziałów;
- 2) Dyrektor Szkoły może wnioskować do organu prowadzącego o zgodę na utworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych;
- 3) osoby, którym powierzono stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonują zadania ustalone przez Dyrektora w indywidualnych przydziałach czynności.

§49.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dla stanowiska kierowniczego wymienionego w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

§50.1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 3) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 26) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§51.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej oraz bezstronnego i obiektywnego oceniania, jak również sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela związanych z pracą dydaktyczno- wychowawczą należy:
 - 1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie oraz przepisami regulującymi życie szkoły i ich przestrzeganie;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 4) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela;
 - 5) obowiązek przygotowania się do każdej lekcji, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, technik, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania;
 - 6) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
 - 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu trudności w nauce;
 - 9) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, pracy zespołowej;
 - 10) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;

- 11) bezstronna, obiektywna, sprawiedliwa i jawna ocena ucznia, zgodna z obowiązującymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 12) dostosowanie wymagań z nauczanego przedmiotu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrolowanie obecności uczniów na lekcji, systematyczne wpisywanie ocen bieżących, wpisywanie ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem, sporządzanie informacji dotyczących działań związanych z powierzonymi przez Dyrektora dodatkowymi obowiązkami;
 - 14) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
 - 15) kontrola przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia,
 - 16) w przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę w e-dzienniku;
 - 17) pełnienia obowiązków opiekuna pracowni oraz sprawowania pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w pracowni w czasie prowadzenia zajęć oraz w czasie przerw między tymi zajęciami;
 - 18) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie zapewnienia niezbędnych do pracy materiałów i pomocy.
 - 19) Nauczycielowi można powierzyć funkcję koordynatora ds. wychowawczych.
4. Nauczyciel prowadzi systematyczną współpracę z rodzicami poprzez:
- 1) udział w zebraniach i konsultacjach oraz spotkaniach w innych uzgodnionych terminach;
 - 2) informowanie rodziców w szczególności o:
 - a) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
 - b) zakresie wymagań na poszczególne oceny szkolne,
 - c) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ucznia.
5. Do szczególnych zadań nauczyciela związanych z opieką nad uczniami należy:
- 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym i wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym;
 - 2) wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się na terenie szkoły, poza nią i dbanie o ich przestrzeganie;
 - 3) odbywanie zastępstw doraźnych oraz aktywne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw śródlekcyjnych zgodnie z Regulaminem dyżurów;
 - 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoby wyznaczonej do jego zastępowania;
 - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
9. Inne obowiązki nauczyciela:
 - 1) branie czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz zespołach zadaniowych;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
10. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczej szkoły, w tym organizować wycieczki tematyczne, rekreacyjne, wyjście do kina, teatru itp.
11. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) autonomiczności swej pracy;
 - 2) swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
 - 3) odwoływania się od niesłusznej, jego zdaniem, oceny, w szczególności na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej dyrekcji, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli Szkoły;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
 - 6) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych;
 - 7) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia, w oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie;
 - 8) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów,
 - 9) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej i światopoglądowej.

§52.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
3. Nauczyciele wchodzący w skład danego zespołu mają obowiązek współpracy w zespole w celu osiągnięcia przez zespół jak najlepszych efektów.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonych egzaminów ósmoklasisty;
 - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;

- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji;
- 7) opracowywanie raportu o wynikach egzaminów.

§53.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (uczących w tym oddziale) zwanemu dalej wychowawcą.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów, podejmuje rolę mediatora w kwestiach spornych.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien:

- 1) opracować roczny plan pracy wychowawczo - profilaktycznej zgodny z Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły uwzględniający etap edukacyjny oraz diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznać z nim rodziców;
- 2) podejmować działania mające na celu poznanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
- 3) organizować razem z uczniami i ich rodzicami różnych działań integrujących zespół klasowy;
- 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i poradnią psychologiczno- pedagogiczną, pielęgniarką szkolną i specjalistą do spraw bhp;
- 7) niezwłocznie informować pedagoga i Dyrektora o niewypełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu. W przypadku niewypełnienia obowiązku szkolnego, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem rozpoczyna procedurę wyjaśniającą zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami Szkoły;
- 8) informować uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych;
- 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, informować rodziców o nieobecności ucznia w szkole, która trwa dłużej niż 3 dni, w przeciągu następnych 48 godzin;
- 10) organizować zebrania klasowe dla Rodziców;
- 11) zapoznać uczniów i systematycznie aktualizować ich wiedzę w zakresie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzi e- dziennik;
- 2) wypisuje świadectwa szkolne;

- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. W zakresie przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w Szkole, do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie oddziału we współpracy z pedagogiem szkolnym pod względem emocjonalnym;
 - 2) informowanie rodziców i radę pedagogiczną o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem oddziału;
 - 4) przejawianie zainteresowania problemami oddziału w celu przeciwdziałania formom niedostosowania społecznego;
 - 5) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowania ich w kontaktach z uczniem i rodzicami ucznia;
 - 6) inicjowanie działań mających na celu wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych przy współpracy z pedagogiem, dyrektorem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz ośrodkami pomocy społecznej.
7. Nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy może wspierać w działaniach inny nauczyciel.

§54.1. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog szkolny.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) udział w zespołach zadaniowych oraz realizacja innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Swoje obowiązki (w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w indywidualnych przypadkach) pedagog i psycholog szkolny wykonują w porozumieniu z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, wychowawcami, pielęgniarką, oraz organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi).

§55.1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§56.1. Rzecznik Praw Ucznia w Szkole wybierany jest przez ogół uczniów, w ogólnoszkolnych, bezpośrednich, powszechnych i tajnych wyborach. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać nauczyciel uczący w Szkole, z wyłączeniem osób pełniących funkcje kierownicze.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji Szkoły.

3. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
 - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
 - 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw uczniów;
 - 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów.
4. Rzecznik Praw Ucznia, uczestnicząc w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo przedstawiania na jej forum problemów związanych z przestrzeganiem praw ucznia.
5. Rzecznik podejmuje działania zmierzające do ochrony ucznia przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem oraz innym złym traktowaniem w szkole i w rodzinie.
6. Do Rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice a także każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.

§57.1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych oraz informowanie o nabytkach;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do innych bibliotek pozaszkolnych;
- 5) udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów;

- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form (np. słownych - głośne czytanie, opowiadanie, wizualnych- adaptacji utworów literackich) zajęć dydaktyczno- wychowawczych w bibliotece;
- 8) inspirowanie aktywności czytelnickiej do pracy, rozwijanie kultury czytelnickiej uczniów;
- 9) prowadzenie różnych form np. słownych, wizualnych, audiowizualnych propagandy książki poprzez organizację gazetek, wystaw, apeli i lekcji bibliotecznych, inscenizacji, wieczorów autorskich oraz konkursów czytelnickich;
- 10) dobra znajomość potrzeb czytelnickich i zainteresowań uczniów; rozpoznanych poprzez ankiety, rozmowy;
- 11) zakup książek, czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych, w miarę posiadanych środków finansowych;
- 12) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów i oprawa książek;
- 13) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§58.1. Obsługę administracyjną Szkoły zapewniają pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami.

2. Sposób zatrudniania i przydział obowiązków regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wspierają kadrę pedagogiczną w nadzorze nad bezpieczeństwem uczniów w Szkole.
4. Szczegółowy zakres obowiązków administracji i obsługi ustala Dyrektor.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§59.1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w szczególności:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i poziomu rozwoju;
- 3) ochrony i zdrowia i poszanowania godności, przekonań i własności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych—jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz wyboru zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) wnioskowania o uzasadnienie każdej oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 10) otrzymywania informacji, co do kryteriów na poszczególne oceny na początku każdego roku nauki;
- 11) znajomości zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel w każdym roku nauki;
- 12) znajomości terminów i zakresu pisemnych sprawdzianów wiadomości, przyjmując, że w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) nauki religii na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów prawnych;
- 15) nauczania indywidualnego w przypadku orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze względu na stan zdrowia;
- 16) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na wniosek swój lub rodziców;
- 17) ochrony przed informacjami i materiałami szkodliwymi;
- 18) nauki szkolnej ukierunkowanej na rozwijanie w dziecku szacunku: do praw człowieka, dla jego rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju, w którym mieszka, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 19) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w nim poszanowania dla środowiska naturalnego;
- 20) nauki szkolnej przygotowującej do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia pokoju, tolerancji i przyjaźni między narodami;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 22) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 23) wypoczynku i wolnego czasu w czasie ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz dni wolnych od zajęć edukacyjnych;
- 24) posiadania telefonu komórkowego przynoszonego do szkoły na własną odpowiedzialność. Podczas pobytu w szkole, a także poza nią (w ramach planowanych zajęć) telefon ma być wyłączony i umieszczony w plecaku lub torbie. Przynoszenie innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
- 25) w szczególnych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela;

§60.1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole postanowień zawartych w Statucie oraz procedur i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) podporządkowywania się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły i zajęciach edukacyjnych, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli innych pracowników Szkoły oraz rodziców;

- 4) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) dbania o honor i tradycje Szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania w ich trakcie, poprzez:
- 1) regularne, systematyczne i punktualne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynikających z planu lekcji oraz zajęciach nieobowiązkowych, na które rodzic lub prawny opiekun wyraził pisemną zgodę – podczas planowanych zajęć uczeń ma zakaz opuszczania szkoły;
 - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć – odrabianie zadań domowych, przynoszenie podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
 - 3) uzupełnianie braków wynikających z dłuższej nieobecności na zajęciach w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły;
 - 4) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
 - 5) aktywne uczestniczenie na zajęciach;
 - 6) dbanie o kulturę słowa i zachowania;
 - 7) dbanie o ład i porządek wokół siebie;
 - 8) przestrzeganie elementarnych zasad i norm współżycia społecznego podczas zajęć edukacyjnych, zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki, kino, muzeum), podczas przerw, zabaw;
 - 9) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
 - 10) zawiadamianie opiekunów prowadzących zajęcia (bądź Dyrektora Szkoły) o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę w Szkole;
 - 11) przeciwstawianie się przejawom agresji i używania wulgaryzmów.
3. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:
- 1) pozdrawiania wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) używania form grzecznościowych na co dzień;
 - 3) odnoszenia się do wszystkich pracowników szkoły z szacunkiem i kulturą;
 - 4) taktownego uczestniczenia w dyskusjach;
 - 5) kulturalnego zachowywania się w miejscach publicznych;
 - 6) przestrzegania zasad „fair play” – w grach, zabawach i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły i poza nią;
 - 7) dbania o kulturę słowa i zachowania;
 - 8) dotrzymywania zobowiązań.
4. Rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie.
- 1) Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych przez e –dziennik w terminie do 1 tygodnia po powrocie dziecka do szkoły.

Usprawiedliwienie nieobecności po wyznaczonym terminie jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora Szkoły;

- 2) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba) rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę w ciągu 3 dni;
- 3) w przypadku rezygnacji ucznia z uczestnictwa w zajęciach nieobowiązkowych wymagana jest pisemna informacja od rodzica lub prawnego opiekuna;
- 4) informacja o częstej absencji uczniów jest przekazywana do pedagoga szkolnego, rodzice zostają wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;
- 5) w przypadku braku współpracy rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą bądź pedagogiem szkolnym (tzn. w wypadku, gdy rodzic nie uczestniczy w zebraniach, konsultacjach, nie wyraża chęci do indywidualnego spotkania, rozmowy z pedagogiem) rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym wezwanie dyrektora szkoły dotyczące zapewnienia przez dziecko realizacji obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły i informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
- 6) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego dyrektor kieruje pismo do Policji i Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka ze względu utrudniania przez rodziców prawa dziecka do nauki. Dyrektor po wyczerpaniu możliwych środków kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
5. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju do sytuacji. Ustalenia dotyczące wyglądu i stroju zawarte są w Regulaminie stroju uczniowskiego.
6. Ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania używek, narkotyków oraz innych środków odurzających i stosowania przemocy fizycznej.
7. Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad skutkuje niższą oceną z zachowania oraz karą zgodnie ze Statutem Szkoły.

Nagrody i kary

§61.1. Ucznia można nagradzać za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i konkursach tematycznych;
- 3) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) organizację i udział w wewnętrznym życiu szkoły.

§62.1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

§63.1. Nagrodami, o których mowa w § 61 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,

- 3) list pochwalny wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Dyrektora do rodziców,
- 4) dyplom uznania od Dyrektora,
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
- 6) wpis do kroniki Szkoły,
- 7) „Złoty Medal Jedyńki” – zgodnie z regulaminem.

2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami Szkoły, może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich uzyskania.

3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczeń klasy IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę bardzo dobrą lub wzorową z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§64.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a szczególności za uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany za:

- 1) wagary;
- 2) bójki;
- 3) wyłudzenie pieniędzy;
- 4) kradzież;
- 5) niszczenie mienia szkolnego;
- 6) palenie papierosów (stosowanie używek);
- 7) spóźnienia;
- 8) aroganckie i wulgarnie zachowania;
- 9) znęcanie psychiczne nad kolegami;
- 10) lekceważący stosunek do dorosłych;
- 11) niszczenie cudzej własności;
- 12) zaśmiecanie szkoły;
- 13) brak obuwia zamiennego na zajęciach sportowych;
- 14) oddalenie się od nauczyciela w czasie trwania wycieczek, zawodów sportowych, zajęć terenowych i innych;
- 15) korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie przez wychowawcę klasy w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców;
- 3) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie;
- 4) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły;

- 5) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców;
 - 6) pozbawienie pełnionych funkcji w strukturach Szkoły;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie alkoholu, narkotyków, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizację innych uczniów) pomija się kolejność stosowania kar.
4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt a) - c) nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej. Kopię informacji wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły dołącza do dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w pkt. 5.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§65.1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest, gdy uczeń:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu osoby trzeciej, rówieśnika, nauczyciela i innych osób;
- 2) dopuszcza się kradzieży i wymuszenia;
- 3) w inny sposób wchodzi w kolizję z prawem;
- 4) demoralizuje innych uczniów;
- 5) permanentnie narusza Statut Szkoły.

3. Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej Szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora tej Szkoły.

4. Wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podejmuje dyrektor szkoły po wyczerpaniu przez szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu polegającego na poprawie zachowania ucznia oraz, gdy został wyczerpany system kar przewidzianych w Statucie Szkoły.

§66. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§67.1. Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Opolu przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Opolu mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
3. Szczegółowe zasady i terminy naboru uczniów do klas pierwszych, klas wyższych, oddziałów dwujęzycznych, innowacjami regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§68.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) terminach i sposobach informowania rodziców o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych.
2. Za skuteczny sposób poinformowania rodzica, rozumie się przekazanie informacji przez e-dziennik (powiadamanie, usprawiedliwianie nieobecności). Jeżeli rodzic nie ma dostępu do e-dziennika, to może korzystać z e-dziennika u pedagoga, w bibliotece lub w sekretariacie.
3. Podczas pierwszych spotkań z rodzicami uczniów w danym roku szkolnym, dyrektor przekazuje przez wychowawców zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego zawierające wszystkie ważne terminy i informacje, w szczególności zaś terminy klasyfikacji, ferii, planowanych spotkań z wychowawcami.
4. Na miesiąc przed kończącym semestr posiedzeniem rady pedagogicznej „klasyfikacyjnym” wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej lub o groźbie nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (ZSO). PZO są do wglądu w szkolnej bibliotece, wywieszane w salach lekcyjnych lub na korytarzach.
7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest obiektywnie z wykorzystaniem różnych form.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele mają obowiązek dokonywania oceny wiedzy i umiejętności ucznia w sposób systematyczny i przy pomocy metod zapewniających obiektywność oceny.
9. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych i zajęć artystycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność uczniów w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
15. Uczeń może być zwolniony na wniosek rodzica z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po przedłożeniu odpowiedniej opinii lekarskiej. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona";

- 3) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Ustalając ocenę nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i dostosować wymagania do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
18. Ucznia oceniamy za:
 - 1) wiedzę (biorąc pod uwagę jej zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania);
 - 2) umiejętności;
 - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) przygotowanie do zajęć i pracę na lekcjach.
19. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
20. Każda nieobecność ucznia w szkole zobowiązuje do odrobienia zadań domowych i wyrównania zaległości:
 - 1) nieobecność 1 – 2 dni – na bieżąco;
 - 2) 3 dni i więcej – do tygodnia;
 - 3) w szczególnych przypadkach termin określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
21. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
22. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1.13 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen;
 - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 9 ocen.
25. Przyjmuje się następującą ilość nieprzygotowań do lekcji zależną od liczby godzin zrealizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) ilość godzin z danego przedmiotu plus 1

2) w pulę nieprzygotowania wchodzi:

a) brak zadania domowego,

b) brak wiadomości i umiejętności,

c) brak zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego, pomocy do zajęć artystycznych.

Ilość nieprzygotowań na lekcjach wychowania fizycznego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

26. Przedziały procentowe na poszczególne oceny prac pisemnych, sprawdzianów, testów, kartkówek:

98% - 100% celujący

90% -97% bardzo dobry

75% - 89% dobry

50% -74% dostateczny

30% - 49% dopuszczający

0% - 29% niedostateczny.

27. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

28. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i końcoworocznych nauczyciel ma prawo wspierać się średnią ważoną ocen cząstkowych każdego ucznia według załączonej skali:

Średnia ważona	Ocena
5,70-6,00	Celujący
4,70-5,69	Bardzo dobry
3,70-4,69	Dobry
2,70-3,69	Dostateczny
1,60-2,69	Dopuszczający
0-1,59	Niedostateczny

29. Przyjmuje się następującą wagę ocen:

Forma sprawdzania osiągnięć uczniów	Waga ocen
Aktywność na lekcji, zadania domowe, praca w grupach, zeszyt ćwiczeń	1
Odpowiedź ustna, kartkówka, sukcesy w konkursach szkolnych, zadania długoterminowe, recytacja	3
Sprawdziany, testy, sukcesy w konkursach pozaszkolnych, zadania długoterminowe	5

30. Skalę ważności ocen z form sprawdzania aktywności na lekcji niewymienionych w tabeli ustala nauczyciel danego przedmiotu i podaje ją do wiadomości uczniom. Nauczyciele uwzględniają wagę ocen poszczególnych form aktywności ucznia w przedmiotowych zasadach oceniania.

31. Nauczyciel, oceniając ucznia z uprawnieniami do dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z opinii lub orzeczenia, w zależności od zaleceń w nich zawartych, dostosowuje

skalę ważności poszczególnych form aktywności ucznia do jego indywidualnych potrzeb, możliwości i umiejętności.

32. Uzasadnianie ocen wystawianych uczniowi jest obowiązkowe. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. W przypadku oceniania prac pisemnych i odpowiedzi uczeń otrzymuje od nauczyciela uzasadnienie. Rodzice o postępach uczniów w nauce informowani są: przez e- dziennik, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji, indywidualnych spotkań z nauczycielem (prace dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów). Ilość ocenianych pisemnie prac klasowych i sprawdzianów zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

33. Uczeń prace pisemne otrzymuje do wglądu podczas zajęć szkolnych (termin sprawdzania przez nauczyciela pracy klasowej wynosi 14 dni, kartkówki 7 dni).

34. Organizacja zajęć w czasie zdalnego nauczania:

1) nauczanie odbywa się w aplikacji Teams,

2) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym także informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych jego ocenach odbywa się poprzez:

a) bieżące ocenianie: odpowiedzi, aktywność,

b) arkusze interaktywne: kartkówki, sprawdziany, testy, itp.

c) karty pracy ucznia i inne zadania (rozumiane w szerokim znaczeniu prace wykonane przez ucznia zgodnie z instrukcją nauczyciela), odsyłane nauczycielowi w formie elektronicznej

3) informowanie o postępach i ocenach poprzez e-dziennik (oceny wystawione podczas zdalnego nauczania mają kolor zielony i w opisie zaznaczamy – nauczanie zdalne/nz

4) waga ocen zgodna z dotychczasowym ocenianiem ujętym w Statucie PSP nr 1 w Opolu.

35. Sposób dokumentowania zadań w czasie zdalnego nauczania:

1) zapisy treści wiadomości związane ze zdalnym nauczaniem i ocenianiem pozostają w e-dzienniku i na stronie internetowej szkoły do końca roku szkolnego, (treści mogą ulec usunięciu po 31 sierpnia lub wcześniej za zgodą dyrektora szkoły);

2) nauczyciele przedmiotowcy:

a) przeprowadzanie lekcji dokumentują w e-dzienniku zgodnie ze swoim planem nauczania,

b) tematy wpisują wg wzoru (trzy członowy wpis): N. zdalne – swój temat lekcji np. N. zdalne – Bolesław Chrobry,,

c) e-maile z zadaniami dla uczniów tytułują według przykładu: matematyka-klasa-temat,

d) u wszystkich uczniów odnotowują frekwencję - ns(nieobecność usprawiedliwiona - przyczyna szkolna), dyrektor szkoły może wydać nakaz kontrolowania obecności na zajęciach on-line, wtedy stosuje się zapis obecny, nieobecny, usprawiedliwiony itd.,

e) przesłane prace uczniów przechowują do końca roku szkolnego.

36. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać przekazywane są przez aplikację TEAMS. Są to głównie materiały zalecane przez MEN i publikowane za pośrednictwem strony Ministerstwa Edukacji Narodowej.

37. Formy i terminy konsultacji nauczycielskich dla uczniów i rodziców:

- 1) z rodzicami przez e-dziennik, przez platformę Teams. W wyjątkowych sytuacjach telefonicznie za pośrednictwem sekretariatu lub za zgodą dyrektora w kontakcie bezpośrednim na terenie szkoły (z zachowaniem reżimu sanitarnego);
- 2) z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams lub zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - a) termin konsultacji, kontaktów e-mail, wiadomości itp.: od 8.00 do 15.30 (poza weekendami, feriami i świętami);
 - b) rodzice w ramach Rady Rodziców dokonują wydawania opinii, uchwał przede wszystkim poprzez elektroniczne komunikatory, e-maile.

38. W czasie nauczania stacjonarnego podczas zagrożenia epidemicznego:

- a) obowiązują dotychczasowe zasady zawarte w Statucie szkoły,
- b) dodatkowo nauczyciele poszczególnych przedmiotów zadając zadania domowe uwzględniają czas przebywania ucznia w szkole preferując zadania długoterminowe w zależności od ilości godzin danego przedmiotu.

39. W czasie zdalnego nauczania oraz nauczania stacjonarnego wpisujemy do e-dziennika zadanie domowe.

40. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo, po uprzednim powiadomieniu rodziców i uczniów, do rozszerzenia ww. katalogu weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia.

§69. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącu styczniu, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele powiadamiają ucznia, wychowawców oraz rodziców/ prawnych opiekunów poprzez wpis do e – dziennika o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu ucznia a wychowawca informuje o przewidywanych nieodpowiednich lub nagannej ocenie zachowania.
5. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele wpisują w e-dzienniku wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz przewidywane oceny zachowania oraz nieklasyfikowania ucznia.

6. W wyjątkowych sytuacjach proponowana ocena zachowania może ulec zmianie na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
7. Po klasyfikacji śródrocznej klas IV – VIII podaje się nazwiska uczniów wyróżnionych (średnia ocen powyżej 4.75 oraz ocena zachowania: bardzo dobre i wzorowe) do wiadomości rodziców i społeczności szkolnej – forma podania: apel, informacja w gablocie szkolnej.
8. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Termin informowania rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych jest określony w zarządzeniu wydanym przez dyrektora szkoły i przedstawiony na wrześnieowych zebraniach rodziców.
14. Nauczyciele wychowawcy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani na miesiąc przed Radą klasyfikacyjną poinformować ustnie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Zmiana oceny dopuszczalna jest jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

- 1) W razie nieobecności nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowego zajęcia edukacyjnego ustala dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony.
- 2) W razie nieobecności nauczyciela-wychowawcy klasy ocenę śródroczną lub roczną z zachowania ustala dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony,
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 1) W razie nieobecności nauczyciela prowadzącego dodatkowe zajęcia edukacyjne, ocenę śródroczną lub roczną ustala dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
18. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1) celujący	cel.	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst.	3
5) dopuszczający	dop.	2
6) niedostateczny	ndst.	1

19. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
20. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
21. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 15, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
22. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
23. W klasach I – III nauczyciele, do oceny bieżącej postępów ucznia, wprowadzają oceny cząstkowe według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1) celujący	cel.	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst.	3

5) dopuszczający dop. 2

24. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
27. Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych uczniów – szansa uzupełniania braków:
 - 1) zajęcia kompensacyjno-korekcyjne;
 - 2) indywidualizacja wymagań i oceniania;
 - 3) pomoc koleżeńska;
 - 4) współpraca z poradniami, uwzględnianie ich zaleceń,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 6) położenie nacisku na pozytywne wzmocnienie tj. eksponowanie i nagradzanie nawet najmniejszych osiągnięć uczniów;
 - 7) stosowanie aktywizujących, interakcyjnych metod uczenia się;
 - 8) motywowanie uczniów;
 - 9) kontakt z rodzicami i wskazanie na potrzebną pomoc.

§70. Kryteria oceniania

1. Stopnie wymagań programowych:

- 1) wymagania konieczne – osiągnięcia niezbędne, by korzystać z nauczania w wyższej klasie lub na wyższym szczeblu edukacyjnym, co można uznać za równoważne ocenie dopuszczającej;
- 2) wymagania podstawowe - najniższy zadawalający poziom osiągnięć ucznia oznaczony oceną dostateczną;
- 3) wymagania rozszerzone, odpowiadające ocenie dobrej;
- 4) wymagania pełne – ogół, całość wymagań poznawczych i psychomotorycznych. Ich spełnienie może być przyporządkowane ocenie bardzo dobrej;
- 5) wymagania wykraczające – są to wytyczne do osiągnięć ponadprogramowych, np. udział i sukces w konkursach przedmiotowych pozaszkolnych i zawodach sportowych pozaszkolnych, systematyczna praca w szkolnym kole redakcyjnym itp. Ich spełnienie może być przyporządkowane ocenie celującej.

2. Sprawdzanie wymagań edukacyjnych:

1) formy sprawdzania wiedzy:

- a) w celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele mogą stosować następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - praca ucznia na zajęciach edukacyjnych,
 - wypowiedź ustna,
 - ćwiczenia praktyczne,

- zadania domowe,
- dodatkowa (nadobowiązkowa) praca ucznia,
- prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy i inne,
- projekty.

2) zasady stosowania przyjętych form:

- a) nauczyciel może sprawdzić – bez wcześniejszej zapowiedzi – wiadomości dotyczące trzech ostatnich lekcji (kartkówki);
- b) pisemne sprawdziany wiadomości, obejmujące większą partię materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć minimum tydzień wcześniej;
- c) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonej ilości pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w jednej klasie, nie więcej niż 1 dziennie, nie więcej niż 3 w tygodniu;
- d) termin zapowiadanych sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku;
- e) prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić z uczniami w terminie 2 tygodni.

3) poprawa ocen bieżących:

- a) w danym dniu nauki uczeń może pisać tylko jedną pracę kontrolną (oprócz kartkówek), którą nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem;
- b) pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż dwa tygodnie od rozdania prac;
- c) poprawa pisemnych prac kontrolnych jest dobrowolna, w okresie dwóch tygodni od otrzymania oceny;
- d) uczeń może poprawić każdą ocenę tylko z jednogodzinnych lub dwugodzinnych prac klasowych lub sprawdzianów;
- e) ocenę można poprawiać tylko jeden raz;
- f) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania ocen wpisuje się do e –dziennika przed oceną uzyskaną poprzednio, ocenę uzyskaną poprzednio umieszcza się w nawiasie;
- g) jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności ucznia.

3. Ogólne kryteria ustalania oceny:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programów nauczania danej klasy, proponuje różnorodne (nietypowe) rozwiązania zaistniałego problemu, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry (wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauki;
 - 4) stopień dostateczny (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
4. Zasady i sposoby wystawiania ocen szkolnych oraz ich analiza zostały zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§71. Szkolny system oceniania zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

6) naganne,

z zastrzeżeniem ust. 4 i 5,

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Oceną wyjściową jest zachowanie dobre.

§72. Kryteria oceny zachowania.

1. Śródroczne i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia trzy obszary:

1) stosunek do obowiązków szkolnych w tym frekwencję,

2) kulturę osobistą,

3) aktywność społeczną, w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;

c) dbałość o piękno mowy ojczystej;

d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

f) okazywanie szacunku innym osobom;

g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
3. W każdym semestrze uczeń otrzymuje 3 oceny cząstkowe zachowania za stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą i aktywność społeczną:
- 1) Ocena cząstkowa za stosunek do obowiązków szkolnych, w tym frekwencja:
 - a) zachowanie wzorowe-uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, osiąga znaczące sukcesy w konkursach pozaszkolnych i przedmiotowych reprezentując szkołę,
 - b) zachowanie bardzo dobre – uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, reprezentuje klasę lub szkołę w szkolnych konkursach,
 - c) zachowanie dobre – uczeń osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - d) zachowanie poprawne – uczeń nie osiąga wyników w nauce stosownie do swoich możliwości z powodu niesystematyczności,
 - e) zachowanie nieodpowiednie – uczeń osiąga niskie wyniki w nauce z powodu zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - f) zachowanie naganne – uczeń wykazuje absolutnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, osiąga zdecydowanie niskie wyniki w nauce z powodu nagannego stosunku do obowiązków szkolnych, ucieka z lekcji, wagaruje,
 - g) uczniowi, który posiada powyżej 20 spóźnień, obniża się ocenę cząstkową stosunek do obowiązków szkolnych o jedną ocenę niżej,
 - h) uczniowi, który posiada powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych, obniża się ocenę śródroczną lub roczną z zachowania o jedną ocenę niżej.
 - 2) Ocena cząstkowa aktywność społeczna:
 - a) zachowanie wzorowe – uczeń często z własnej inicjatywy wykonuje różne prace na rzecz klasy i szkoły, podejmuje działania prospołeczne oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku pozaszkolnym,
 - b) zachowanie bardzo dobre – uczeń wykonuje różne prace na rzecz klasy lub szkoły oraz podejmuje działania prospołeczne,
 - c) zachowanie dobre – uczeń bierze udział w życiu klasy lub szkoły,
 - d) zachowanie poprawne – uczeń bierze udział w życiu klasy lub szkoły zachęcony przez nauczyciela, wychowawcę lub kolegów,
 - e) zachowanie nieodpowiednie – uczeń nie bierze udziału w życiu klasy lub szkoły,
 - f) zachowanie naganne – uczeń złośliwie uchyla się od pracy na rzecz klasy lub szkoły, zakłóca jej przebieg.

3) Ocena cząstkowa kultura osobista:

- a) zachowanie wzorowe – uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych, np.: przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest uczciwy i prawdomówny, dba o honor i tradycję szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nosi strój odpowiedni do miejsca i sytuacji,
- b) zachowanie bardzo dobre – uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych, odpowiednio reaguje na niewłaściwe zachowanie,
- c) zachowanie dobre – uczeń respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm szanując prawa innych,
- d) zachowanie poprawne – uczeń nie spełnia kryteriów ocen wyższych, ale w jego zachowaniu zauważona jest chęć poprawy,
- e) zachowanie nieodpowiednie – uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, czasami dezorganizuje życie klasy, szkoły, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, czasami wykazuje chęć poprawy w wyniku starań osób trzecich,
- f) zachowanie naganne ma negatywny wpływ na społeczność szkolną, np.: często dezorganizuje życie klasy, szkoły, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, karygodnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, niszczy własność szkolną lub kolegów, jego zachowanie zagraża zdrowiu i życiu, ma kontakt z używkami (papierosy, alkohol, narkotyki), jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych, znęca się nad młodszymi i słabszymi, wchodzi w konflikt z prawem, bardzo często używa wulgarnych słów, dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze lub przedmioty, itd. Nie wykazuje chęci poprawy, pomimo starań osób trzecich.

4. Każda ocena cząstkowa przeliczana jest na punkty zgodnie z następującą punktacją:

- 1) ocena wzorowa – 6 punktów;
- 2) ocena bardzo dobra – 5 punktów;
- 3) ocena dobra – 4 punkty;
- 4) ocena poprawna – 3 punkty;
- 5) ocena nieodpowiednia – 2 punkty;
- 6) ocena naganna – 1 punkt.

5. Ocenę śródroczną zachowania wystawia się na podstawie średniej punktów ocen cząstkowych za I semestr, np. w obszarze:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych ocena cząstkowa: wzorowe pkt.6;
- 2) aktywność społeczna ocena cząstkowa: poprawne pkt.3;
- 3) kultura osobista ocena cząstkowa: dobre pkt.4;
- 4) ocena zachowania przedstawia się następująco: $(6+3+4)/3 = 4,3$ czyli dobre.

6. Ocena śródroczna średnia w zależności od punktów z 3 obszarów przedstawia się następująco:

- 1) $5,41 \div 6,0$ – ocena wzorowa;
- 2) $4,41 \div 5,4$ ocena bardzo dobra;
- 3) $3,41 \div 4,4$ ocena dobra;

- 4) $2,41 \div 3,4$ ocena poprawna;
- 5) $1,41 \div 2,4$ ocena nieodpowiednia;
- 6) $1 \div 1,4$ ocena naganna.
7. Każdy semestr rozpatrywany jest oddzielnie, a ocena roczna jest średnią punktów uzyskanych z ocen składowych za I i za II semestr,
np. I semestr (3,3 p.) II semestr (4,0 p.) Średnia roczna: np. $3,3 \text{ p.} + 4,0 \text{ p.} / 2$
7. Ocena roczna wystawiana jest przyporządkowując średnią roczną ilość punktów do odpowiedniego przedziału punktowego (jak przy średniej śródrocznej ocenie zachowania).
8. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania uczniów.
 - 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w której powinna nastąpić:
 - a) samoocena ucznia,
 - b) ocena zespołu klasowego,
 - c) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
9. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Na prośbę rodziców wychowawca uzasadnia każdą ocenę.
11. Postanowienia końcowe.
 - 1) obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania zachowania.
 - 2) uwagi szczegółowe:
 - a) wszystkie kary wystosowane przez wychowawcę i dyrektora szkoły są udokumentowane na piśmie i rodzice w trybie natychmiastowym zostają o nich powiadomieni,
 - b) uczeń, który został ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców, nie powinien otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra, jeżeli do końca semestru nie będzie wyraźnej poprawy w zachowaniu,
 - c) uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły, nie powinien otrzymać oceny wyższej niż poprawna, jeżeli do końca semestru nie będzie wyraźnej poprawy w zachowaniu,
 - d) uczeń, który został ukarany ustną naganą dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia, jeżeli do końca semestru nie będzie wyraźnej poprawy w zachowaniu,
 - e) uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły z wpisem do akt z powiadomieniem rodziców, otrzymuje ocenę naganną, jeżeli nagana zostanie udzielona w I semestrze – śródroczną na semestr I, a jeżeli w II – śródroczną na semestr II; oceny śródroczne mają wpływ na wystawienie oceny rocznej zachowania,
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §6 pkt III ust. 1.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z oczekiwaniami:

- 1) na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów złożony na ręce dyrektora szkoły, na co najmniej 7 dni przed datą klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, może zostać rozpoczęty tryb rozpatrywania tego wniosku;
- 2) podanie – wniosek musi zawierać samoocenę ucznia, stopień, na jaki uczeń ocenia swoje zachowanie oraz pisemne uzasadnienie zgodne z kryteriami oceniania zachowania ZWO w PSP nr 1. Podanie będzie rozpatrywane tylko wtedy, gdy wnioskodawca wykaże, że spełniony jest poniższy warunek: uczeń musi uzyskać akceptację swojego wniosku od pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego lub wskazanego przez siebie nauczyciela szkoły;
- 3) podanie jest rozpatrywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej przez głosowanie. W przypadku równej ilości głosów, głos przewodniczącego jest decydujący;
- 4) decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

§73. Klasyfikowanie i promowanie

1. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły;
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z prac pisemnych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
- 3) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
- 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach zgodnie z ZWO,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - e) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
 - f) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4;
 - g) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu i wychowawca wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - h) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia,
 - i) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego,

- j) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
- k) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą,
- l) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 7) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 2,3,4 pkt.1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 17) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 18) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu.
- 19) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin sprawdzający
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4) W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - zadania (pytania) sprawdzające,

- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 12) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że proponowana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z oczekiwaniami:
- a) na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów złożony na ręce dyrektora szkoły, na co najmniej 7 dni przed datą klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, może zostać rozpoczęty tryb rozpatrywania tego wniosku o wyznaczenie egzaminu sprawdzającego;
 - b) podanie – wniosek musi zawierać samoocenę (stopień, na jaki uczeń ocenia swoją wiedzę) oraz pisemne uzasadnienie faktu, że wystawiona przez nauczyciela ocena jest zaniżona. Stopień zawarty we własnej ocenie określi skalę trudności pytań egzaminacyjnych;
 - c) podanie będzie rozpatrywane tylko wtedy, gdy wnioskodawca wykaże, że spełnione są trzy poniższe warunki:
 - uczeń w okresie wcześniejszym (przynajmniej dwa razy w danym semestrze) poprzez wychowawcę, pedagoga szkolnego, innego nauczyciela, rodzica złożył do dyrektora szkoły pisemnie zażalenie na przypadki nieobiektywnej oceny jego postępów edukacyjnych. Zażalenie może odnosić się do aktualnie wystawianej oceny (okres jednego tygodnia),
 - uczeń nie może mieć więcej niż jednej prognozowanej oceny niedostatecznej,
 - uczeń musi mieć prognozowaną przez wychowawcę klasy, co najmniej poprawną ocenę z zachowania.
- 13) Podanie jest rozpatrywane przez powołany zespół, w skład, którego powinni wchodzić:
- a) dyrektor szkoły,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) nauczyciel, którego dotyczy wniosek,

- e) wytypowany przez ucznia nauczyciel,
 - f) przedstawiciel samorządu szkolnego,
 - g) uczeń składający wniosek (może wystąpić wspólnie z rodzicami - opiekunami).
- 14) Decyzja zespołu w sprawie wyznaczenia lub nie wyznaczenia egzaminu jest ostateczna.
- 15) Egzamin ten, (jeżeli wyznaczy go powołany zespół) odbywa się w dniu następnym po posiedzeniu zespołu.
- 16) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
- a) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 17) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, nauczyciel może być zwolniony z udziału w egzaminie.
- a) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - b) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół , w którym wpisany jest końcowy wynik egzaminu (pozytywny lub negatywny) i ostateczna ocena.
4. Egzamin poprawkowy
- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 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.
- a) W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,

- b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 - 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Promowanie

- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt. 2.
- 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 3) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 4) Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - a) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - b) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
 - c) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
 - d) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie w klasie programowo wyższej.
- 5) Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, §5 pkt. 5a oraz §6 pkt. IV ust. 7.

- 6) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 7) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 8) Uczeń, który w jednej szkole otrzymał, co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:
 - a) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
 - c) zachowuje się nieobyczajnie,
 - d) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
 - e) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
- 9) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 10) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 12) Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 13) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 14) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 15) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

- 16) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 17) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

6. Ukończenie szkoły

1) Uczeń kończy szkołę podstawową:

- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem §6 pkt. IV ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 8 oraz §5 pkt. 5a.
- 2) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 4) List pochwalny, dyplom otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen na świadectwie co najmniej 5,0 oraz ocenę z zachowania „wzorowe”.
- 5) O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

- 1) po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy;
- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem;
- 3) uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły;
- 4) uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny;
- 5) uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie;
- 6) szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania;

- 7) każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;
- 8) świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania;
- 9) szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń;
- 10) świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę;
- 11) na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową;
- 12) nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie;
- 13) w przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;
- 14) za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
- 15) za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły;
- 16) szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego;
- 17) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§74.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.
3. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
4. Ceremoniał jest zbiorem zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
5. Szkoła posługuje się sztandarem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Obrońców Westerplatte w Opolu podczas uroczystości szkolnych, państwowych, kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych z udziałem sztandaru szkoły.
6. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.
7. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy.
8. Szkoła posługuje się logiem, które jest używane na wszystkich pismach wychodzących ze Szkoły.

Rozdział 12

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

- §75.1.** Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
2. Opiekę nad uczniami Szkoły PSP Nr 1 im. Obrońców Westerplatte sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka specjalista w godzinach ustalonych w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
 3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
 4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce szkolnej przy drzwiach wejściowych do szkoły.
 5. Pielęgniarka specjalista współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
6. Pielęgniarka specjalista współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
8. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
9. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka specjalista, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
11. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
12. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§76.1. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy.

§77. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§78.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;

- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.