



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 77

im. Tadeusza Różewicza

we Wrocławiu

Na podstawie art. 98 ust. 1 i 2 i 4, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 r., poz 59)

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	4
Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole	4
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział 4 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	7
DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	25
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe.....	25
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	26
Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze	29
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna	30
Rozdział 5 Rada Rodziców	32
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	34
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	37
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły.....	37
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej	38
Rozdział 3 Działalność eksperymentalna	44
Rozdział 4 Świetlica szkolna	45
Rozdział 5 Biblioteka szkolna	46
Rozdział 6 Stołówka szkolna.....	49
DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	50
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe.....	50
Rozdział 2 Prawa i obowiązki nauczyciela	50
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy	52
Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga, psychologa szkolnego i logopedy	54
Rozdział 5 Zakres zadań innych pracowników Szkoły	56
DZIAŁ V UCZNIOWIE.....	57

Rozdział 1 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	57
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia.....	58
Rozdział 3 Nagrody i kary	60
Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 77 im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu,
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1493),
3. Prawo oświatowe, to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 ze zm.) ,
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
5. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
6. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
7. nauczycieli - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
8. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
9. organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Wrocław,
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć; Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
11. poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2 Podstawowe informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 77 im. Tadeusza Różewicza.
2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ulicy św. Jerzego 4.
3. Szkoła jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.

§ 3

1. Ustalona nazwa- Szkoła Podstawowa nr 77 im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu- używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 77 im. T. Różewicza we Wrocławiu.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych,
 - 2) zaplecza sportowego,
 - 3) pracowni komputerowych,
 - 4) sali multimedialnej,
 - 5) biblioteki z czytelnią,
 - 6) gabinetu psychologa,
 - 7) gabinetu pedagoga,
 - 8) gabinetu logopedy,
 - 9) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 10) stołówki,
 - 11) świetlicy,
 - 12) szatni.

§ 5

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. W Szkole mogą być tworzone dochody własne.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Wzory świadectw i innych druków szkolnych, zasady ich wydawania oraz sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz odpłatność za te czynności określają odrębne przepisy.
2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
3. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w procedurach prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej nakłada na nauczycieli obowiązki: systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych, dbałości o bezpieczeństwo obiegu dokumentacji w sposób określony w procedurach.

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

Cele Szkoły

§ 9

Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu wspomagającym wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, na formowaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 10

Zadania szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego,
 - 2) wspieranie wychowawczej roli rodziny,
 - 3) stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
 - 4) stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki,

- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania:
 - a) zajęć rewalidacyjnych,
 - b) terapii pedagogicznej, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 7) umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania,
- 8) wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych w tym poprzez uczestnictwo w wolontariacie,
- 9) rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki,
- 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,
- 11) monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów,
- 12) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 13) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych,
- 14) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- 15) realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
 - 3) podczas innych zajęć – wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Obowiązki opiekunów wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 12

Szkoła realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 4 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 13

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
6. Nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole).

§ 14

1. W Szkole przyjmuje się następujące cele szkolnego systemu oceniania:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) ukształtowanie umiejętności wyboru przez ucznia wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
 - 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 4) wdrażanie ucznia do samooceny oraz odpowiedzialności za własny rozwój,
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
 - 7) zdiagnozowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz porównanie ich z wymaganiami edukacyjnymi,
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 15

1. Zasady oceniania obowiązujące w Szkole to:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i szkolnego,
- 2) odrębność oceny z przedmiotu i zachowania,
- 3) uwzględnianie rozwoju ucznia,
- 4) uwzględnianie możliwości i wkładu pracy ucznia,
- 5) jawność, jasność kryteriów i wymagań edukacyjnych,
- 6) jawność oceny dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 7) obiektywność oceny,
- 8) konieczność uzasadnienia oceny,
- 9) systematyczność i planowość,
- 10) przestrzeganie higieny pracy umysłowej ucznia,
- 11) pozyskiwanie informacji zwrotnej od rodziców (prawnych opiekunów),
- 12) stosowanie oceniania motywującego.

§ 16

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są:

- 1) przez nauczyciela o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) skali ocen, kryteriach oceniania,
 - d) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,

- e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) przez wychowawcę o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i obowiązującej w Szkole skali ocen,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 17

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiada opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. 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 niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 4a. Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nie rozpatruje się w przypadku ucznia, u którego stwierdzono upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim, uczeń zobowiązany jest do nauki jednego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 i 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej.
7. Uczeń zwolniony na czas półrocza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki może otrzymać ocenę roczną na podstawie oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w półroczu, w którym uczestniczył w zajęciach.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne z obu przedmiotów.

§ 18

1. W Szkole odbywa się klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania w pierwszym półroczu, a roczne – w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły (dotyczy: religii, etyki).

§ 19

1. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania jest oceną opisową, uwzględniającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazującą potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania uczniów klas I – III:
 - 1) oparta jest na codziennej obserwacji zachowania ucznia,
 - 2) uwzględnia postępy ucznia w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,
 - 3) wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, jego zaangażowaniu w życie klasy i szkoły
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów klas I - III., ustala wychowawca, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
4. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych jest ocenianiem wspierającym, mającym na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez

- wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się.
5. W klasach I- III nauczyciele rejestrują na bieżąco w dzienniku elektronicznym osiągnięcia edukacyjne i wychowawcze uczniów przy pomocy następujących stwierdzeń:
 - 1) powyżej oczekiwań,
 - 2) zgodnie z oczekiwaniami,
 - 3) poniżej oczekiwań.
 6. Powyższym stwierdzeniom odpowiadają symbole literowe:
 - 1) A- powyżej oczekiwań,
 - 2) B, C- zgodnie z oczekiwaniami,
 - 3) D- poniżej oczekiwań.
 7. Przy symbolach literowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
 8. Bieżące oceny w postaci symboli literowych w dzienniku elektronicznym opatrzone są informacją o rodzaju ocenianych umiejętności, wyrażeniem oceniającym oraz komentarzem.
 9. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku dodatkowych znaków informujących o bieżących postępach ucznia (przy wszystkich wymienionych znakach mogą być dopisane daty):
 - 1) nieprzygotowanie – np.
 - 2) brak zadania– bz
 - 3) nieobecny – 0 lub nb
 - 4) praca na lekcji, aktywność – „+” i „-”.
 10. Ocena bieżąca w klasach I-III jest przekazywana uczniowi także poprzez:
 - 1) informację pozawerbalną - gest, mimika,
 - 2) symbole obrazkowe i wyrazowe (znaczkki, pieczętki- do wyboru przez nauczyciela),
 - 3) elementy oceniania kształtującego.
 11. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje, dokonując zapisów:
 - 1) w dzienniku elektronicznym,
 - 2) na wytworach pracy ucznia,
 - 3) w zeszycie ucznia.
 12. Formy pracy ucznia podlegające ocenie:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna),
 - 3) czytanie,
 - 4) liczenie,
 - 5) rozwiązywanie zadań z treścią,
 - 6) wiadomości o środowisku społeczno- przyrodniczym,
 - 7) zeszyty i ćwiczenia,
 - 8) graficzna strona pisma,
 - 9) prace plastyczno- techniczne,
 - 10) sprawność fizyczna,
 - 11) zachowanie,
 - 12) praca na zajęciach (indywidualna i w grupie),

- 13)aktywność na zajęciach,
 - 14)przygotowanie do zajęć.
- 13.Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach ucznia służą:
- 1) dziennik elektroniczny (oceny bieżące w czterostopniowej skali: A, B, C, D; oceny bieżące kształtujące; przewidywana ocena opisowa śródroczna i roczna; ocena opisowa śródroczna i roczna),
 - 2) arkusze ocen (ocena roczna),
 - 3) teczki z pracami ucznia.
- 14.Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 15.W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
- 16.Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas
- 17..W klasach I - III ocena śródroczna i roczna z religii lub/i etyki wyrażona jest stopniem w skali sześciostopniowej
- 18.Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w formie opisowej otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniu podsumowującym I półrocze.

§ 20

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach wg skali:
 - 1) stopień celujący: 6,
 - 2) stopień bardzo dobry: 5,
 - 3) stopień dobry: 4,
 - 4) stopień dostateczny: 3,
 - 5) stopień dopuszczający: 2,
 - 6) stopień niedostateczny: 1.
2. Oceny bieżące mogą być zapisane w formie:
 - 1) cyfrowej,
 - 2) słownej.
3. W ocenach bieżących dopuszczalne jest stosowanie przy ocenie znaków "+" lub "-".
4. Oceny śródroczne uzyskane przez ucznia z danego przedmiotu wpisywane są słownie lub skrótom: cel., bdb., db., dst., dop., ndst., natomiast oceny roczne pełnym słowem: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny (dotyczy arkusza ocen, świadectwa).

5. Oceny bieżące z prac pisemnych są wynikiem przeliczenia skali punktowej na oceny cyfrowe wg kryteriów:

96 % - 100 % pkt.	celujący	(6)
86 % - 95 % pkt.	bardzo dobry	(5)
70 % - 85 % pkt.	dobry	(4)
51 % - 69 % pkt.	dostateczny	(3)
35 % - 50 % pkt.	dopuszczający	(2)
0% - 34 % pkt.	niedostateczny	(1)

6. Przedmiotem oceniania są:

1) wypowiedzi pisemne ucznia:

a) w formie:

Rodzaj pracy pisemnej	Powiadomienie o terminie	Zakres materiału	Czas trwania	Częstotliwość	Termin sprawdzenia
kartkówka	niezapowiedziana	z 3 ostatnich lekcji	do 15 minut	bez ograniczeń	do 1 tygodnia
sprawdzian	zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem	z zakresu podanego przez nauczyciela (mniej niż jeden dział), po uprzednim powtórzeniu	do 45 minut	maksymalnie: 1 w ciągu dnia, 2 w tygodniu	do 2 tygodni
praca klasowa	zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem	z jednego działu	do 90 minut	maksymalnie: <u>1 w ciągu dnia,</u> 2 w tygodniu	do miesiąca
diagnoza wewnętrzna wiadomości i umiejętności ucznia	nie musi być zapowiedziana	nie musi być podany zakres materiału	do 120 minut	stosownie do potrzeb	do jednego miesiąca

b) zadania domowe

c) inne prace pisemne

2) wypowiedzi ustne ucznia,

3) inne prace ucznia (np. prace plastyczne, prace komputerowe, wyniki doświadczeń i obserwacji, gazetki tematyczne, udział w imprezach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych).

7. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i/lub rocznych/końcowych nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią ważoną, którą wylicza e-dziennik, jednak ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel, który ocenia zdobytą przez ucznia wiedzę i nabyte umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

8. Diagnoza zewnętrzna wiadomości i umiejętności ucznia podlega ocenianiu za pomocą skali procentowej.
9. Uczeń powinien otrzymać minimum taką liczbę ocen w ciągu półrocza, ile godzin lekcyjnych danego przedmiotu jest zaplanowane w tygodniowym rozkładzie zajęć, jednak nie mniej niż trzy.
10. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji. Liczbę nieprzygotowań w półroczu określa nauczyciel w Zasadach Oceniania ze swojego przedmiotu.
11. Podczas zastępstwa nauczyciel ma prawo do realizowania nauczanego przez siebie przedmiotu i oceniania.
12. W przypadku zastępstw nauczyciel ma prawo do przeprowadzania: kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych.
13. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku dodatkowych znaków informujących o bieżących postępach ucznia (przy wszystkich wymienionych znakach mogą być dopisane daty):
 - 1) nieprzygotowanie: np.
 - 2) brak zadania: bz
 - 3) nieobecny: 0 lub nb
 - 4) poprawa pracy: [1;4] (poprawa oceny: 1 na ocenę: 4)
 - 5) praca na lekcji, aktywność: „+” i „-”
14. Szczegółowe wymagania z przedmiotów nauczania oraz kryteria oceniania zawarte są w Zasadach Oceniania z Przedmiotów (w tym wymagania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych) dostępnych u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 21

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach IV-VIII uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria, wg których ustala się ocenę zachowania, mają przełożenie na punkty.
3. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen zachowania:

- wzorowe:	200 pkt. lub więcej
- bardzo dobre:	151 - 199 pkt.
- dobre:	101 - 150 pkt.
- poprawne:	75 - 100 pkt.
- nieodpowiednie:	1 - 74 pkt.
- naganne:	0 pkt. lub mniej
4. Na początku półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów. Liczba punktów może wzrosnąć lub zmaleć w zależności od prezentowanej postawy.

5. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania pozytywne.
6. Uczeń otrzymuje punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania jako zachowania negatywne. Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowania poza terenem szkoły.
7. Oceny zachowania dokonuje się pod koniec każdego półrocza.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się śródroczną ocenę.
9. Ocenę zachowania wystawia wychowawca po uwzględnieniu opinii:
 - 1) nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 2) klasy,
 - 3) ocenianego ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące zachowania pozytywne:
 - 1) udział w konkursach przedmiotowych (za każdy konkurs):
 - udział w etapie szkolnym -10 pkt.
 - udział w etapie rejonowym (powiatowym) - 25 pkt.
 - udział w finale - 50 pkt.
 - uzyskanie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego lub ogólnopolskiego - 100pkt.
 (Uczeń otrzymuje punkty za każdy etap.)
 - 2) udział w konkursach szkolnych (innych niż przedmiotowe) i międzyszkolnych (poza sportowymi):
 - za każdy udział w konkursie -10 pkt.
 - za wyróżnienie -20 pkt.
 (Uczeń wyróżniony otrzymuje punkty za udział i wyróżnienie.)
 - 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych - indywidualnie lub w zespole:
 - za udział na szczeblu gminnym -15 pkt.
 - za udział w etapie rejonowym (powiatowym) -25 pkt.
 - za udział w finale wojewódzkim -50 pkt.
 - za udział w finale ogólnopolskim - 100 pkt.
 (Uczeń otrzymuje punkty za każdy etap.)
 - 4) reprezentowanie szkoły w innych imprezach (np. festynach osiedlowych, miejskich):
 - každorazowo -20 – 50 pkt.
 - 5) udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, SKS i in.):
 - uczestnictwo w zajęciach -20 pkt.

- szczególne zaangażowanie -50 pkt.
- 6) współdział w organizowaniu i przeprowadzeniu imprez szkolnych (akademie, apele, konkursy, dyskoteki)20 – 50 pkt.
- 7) działania w ramach wolontariatu.....20 – 50 pkt.
- 8) współdział w organizowaniu imprez klasowych:
 każdorazowo -5 lub 15 lub 30 pkt.
- 9) aktywne pełnienie funkcji w szkole -30 pkt.
- 10) aktywne pełnienie funkcji w klasie -15 lub 30 pkt.
- 11) 100% frekwencja w semestrze-100 pkt.
- 12) praca na rzecz klasy lub szkoły (np.: wykonanie gazetki, dbałość o kwiaty, akwarium i in.) za każde podjęte i ukończone działanie -10 - 50 pkt.
- 13) prowadzenie kroniki szkolnej, klasowej (raz na półrocze)-15 lub 30 pkt.
- 14) pomoc koleżeńska (osobom mającym problemy z nauką) w ramach tzw. pogotowia naukowego -15 – 30 pkt.
- 15) do dyspozycji wychowawcy, który uwzględnia opinię nauczycieli i pracowników szkoły (raz na półrocze) -0-15 pkt.
- 16) do dyspozycji nauczycieli uczących (raz na półrocze) -0 - 5 pkt.
- 17) do dyspozycji klasy (uczniowie oceniają m.in. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, punktualność, higienę osobistą, poszanowanie mienia szkolnego, szacunek dla innych, itp.) (raz na półrocze)- ...0 - 5 pkt.
- 18) do dyspozycji ucznia (w ramach samooceny - raz na półrocze) -...0 - 5 pkt.
12. Uczeń otrzymuje ujemne punkty za następujące zachowania negatywne:
- 1) uporczywe przeszkadzanie na lekcjach:
 - rozmowy podczas zajęć -5 - 20 pkt.
 - zakłócanie toku lekcji poprzez krzyk, agresję słowną, przemieszczanie się po sali -20 - 50 pkt.
 - używanie wulgaryzmów-.....20 – 50 pkt.
- 2) korzystanie podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych , z odtwarzaczy MP3, MP4, gier elektronicznych i innych bez zgody nauczyciela - 30 pkt.
- 3) niewłaściwe zachowanie na apelach, uroczystościach szkolnych, wycieczkach, podczas wspólnych wyjść -10 – 50 pkt.
- 4) zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi na terenie Szkoły (stołówka, biblioteka, hol, korytarze, toalety, wejście do szkoły, boisko) -10 - 30 pkt.
- 5) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych -15-50 pkt.
- 6) szczególnie hałaśliwe zachowanie podczas przerw międzylekcyjnych -.10 pkt.
- 7) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów (arogancja, agresja, nieodpowiednie słownictwo, brak szacunku, itp.)15 – 50 pkt.
- 8) niewywiązywanie się z zobowiązań (np. lekceważenie dyżurów) -5 pkt.
- 9) nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia (do 10 min /powyżej 10 minut) 5 pkt./8 pkt.
- 10) absencja: każda nieusprawiedliwiona godzina -10 pkt.

- 11) niepodanie pracownikowi szkoły imienia, nazwiska i klasy, do której uczęszcza-
.....20 pkt.
- 12) brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych: każdorazowo – ...10 pkt.
- 13) brak schludnego wyglądu (zgodnie z określeniem w § 110 ust. 1 pkt 11 Statutu),
wyzywający makijaż, każdorazowo-..... 5 pkt.
zaśmiecanie otoczenia, korytarzy, sal: każdorazowo - 10 pkt.
- 14) niszczenie mienia szkolnego (sprzętu, mebli, budynku, ścian, terenu
przyszkolnego) oraz rzeczy innych osób:
natychmiastowa naprawa -5 pkt.
w przypadku niespełnienia powyższego wymogu, każdorazowo -50 pkt.
- 15) fałszowanie, niszczenie dokumentów szkolnych (np. usprawiedliwień,
dopisywanie ocen, i in.), każdy przypadek -100 pkt.
- 16) wywoływanie nieuzasadnionego alarmu ewakuacyjnego50 – 100 pkt.
- 17) pobicia : każdy przypadek -50 – 100 pkt.
- 18) kradzież (w tym dokumentów szkolnych): każdy przypadek -50 - 100 pkt.
- 19) wyłudzenie pieniędzy : każdy przypadek -50 - 100 pkt.
- 20) palenie - 50 pkt.
- 21) picie alkoholu -50 – 100 pkt.
- 22) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków:
każdy przypadek -100 pkt.
- 23) do dyspozycji wychowawcy, który uwzględni opinię nauczycieli i pracowników
szkoły – (raz na półrocze).....0 - 10 pkt.
13. Postanowienia końcowe:
- 1) uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, nawet gdy uzyskał wystarczającą liczbę punktów, jeżeli otrzymał więcej niż 30 pkt. ujemnych
- 2) uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, jeżeli wykazuje działanie z punktów: 15 – 22 określonych w ust. 12.

§ 22

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 23

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, diagnozy wewnętrznej wiadomości i umiejętności stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 24

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne wykonane przez ucznia – klasówki, sprawdziany, kartkówki i inne pisemne prace kontrolne.

3. Sprawdzone prace pisemne mogą być udostępniane uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału, kopii lub wersji elektronicznej pracy.
4. Uczeń ma obowiązek zwrotu pracy w wersji papierowej, podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów), na najbliższej lekcji.

§ 25

1. Uczniowie mogą poprawiać oceny niedostateczne i dopuszczające z prac klasowych oraz sprawdzianów do dwóch tygodni od momentu poinformowania ich o ocenach w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny tylko raz.
3. Uczeń unikający sprawdzianów może być kontrolowany bez zapowiedzi w formie wybranej przez nauczyciela.

§ 26

1. Na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania, z tym, że:
 - 1) uczniowie informowani są przez nauczyciela danego przedmiotu ustnie, podczas zajęć,
 - 2) o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania rodzice (prawni opiekunowie) informowani są w formie pisemnej, za pośrednictwem wychowawcy, podczas spotkań z rodzicami lub za pomocą e-dziennika.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli:
 - 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna była wyższa od proponowanej oceny rocznej,
 - 2) na niepowodzenia szkolne miały wpływ długotrwała choroba ucznia lub wypadek losowy,
- 3) wykazał się 100% frekwencją na zajęciach z danego przedmiotu nauczania.
- 4) Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w Zasadach Oceniania z przedmiotu.

§ 27

1. Uczeń klasy IV-VIII 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3, realizowane jest na skierowany do Dyrektora pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy.
5. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny poprzez głosowanie.
6. Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć w sekretariacie najpóźniej w przeddzień posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust.7 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w terminie do 7 dni od klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony zostaje nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W stosunku do ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, albo spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą, termin egzaminu może być wyznaczony w ciągu całego roku szkolnego, nie później jednak niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurą:
 - 1) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) składa podanie o egzamin poprawkowy w sekretariacie Szkoły najpóźniej w przeddzień zebrania Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej,

- 2) wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego,
15. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
- 16a. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 16b. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauki wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 16c. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą lub przechodzącego z innego typu szkoły wchodzi:
- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 16a pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później jednak niż do 30 września.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 23.
23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 28

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i § 29.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 27 ust. 13.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29.

§ 29

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenie może być uznane za zasadne, jeśli:
 - 1) uczeń/rodzic (prawny opiekun) nie został poinformowany w odpowiednim terminie o przewidywanych ocenach,
 - 2) otrzymał zbyt małą liczbę ocen z danego przedmiotu o czym mowa w § 20 ust.8.
3. Zastrzeżenie może być odrzucone, gdy:
 - 1) nie zostało złożone u Dyrektora w odpowiednim terminie,
 - 2) rodzic (prawny opiekun) nie konsultował się z nauczycielem danego przedmiotu, a jego frekwencja na zebraniach rodziców nie przekroczyła 50 %,
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) 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.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej poza przedmiotami: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, informatyka, wychowanie fizyczne, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 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 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. 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, z zastrzeżeniem § 29 ust. 13.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

W obu przypadkach protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 30

Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 22 ust.2.

§ 31

Uczeń klasy IV-VIII nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, gdy uzyskał ocenę niedostateczną (oceny niedostateczne) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 27 ust. 12 i 23.

§ 32

1. Uczeń klasy IV-VIII, 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.
2. Uczeń, o którym mowa w paragrafie 27 ust. 7 pkt 2, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 33

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat i finalista olimpiad przedmiotowych otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 34

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 22 ust.2, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 3a. Uczeń, o którym mowa w paragrafie 27 ust. 9, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
4. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Szkoła.

Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 35

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą interweniować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 36

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora/rów.

§ 37

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 38

1. W Szkole działają organy:
 - 1) Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie,
 - 2) Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców,

§ 39

1. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. W celu stworzenia warunków do współdziałania wszystkich organów Szkoły, Dyrektor, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawicielem Rady Pedagogicznej (wyznaczonym przez Radę).

§ 40

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami należy do Rady Pedagogicznej.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje Dyrektor.
3. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 41

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 43

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - 2) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,
2. w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - 2) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - 4) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej przez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną,
3. w zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
4. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
5. w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 44

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników samorządowych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą ustalonym przez organ prowadzący,
 - 3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - regulaminy pracy i wynagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) ustala planu urlopów pracowników Szkoły,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 45

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 46

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 47

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych:
 - 1) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
 - 2) koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę,
 - 3) za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze

§ 49

W Szkole utworzone są następujące inne stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora lub Wicedyrektorów (w zależności od liczby oddziałów):
Powierzenia stanowiska i odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. kierownika gospodarczego.

§ 50

1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) pełnienie dyżurów kierowniczych,
 - 3) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych,
 - 4) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych (lekcje i dyżury),
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w szkole porządku i dbałości o czystość oraz estetykę,
 - 6) egzekwowanie właściwej estetyki gabinetów nauczycieli mu podległych,
 - 7) czuwanie nad prawidłową realizacją czynności dodatkowych nauczycieli,
 - 8) uczestniczenie w ocenie pracy nauczycieli,
 - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 10) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 11) kontrolowanie dokumentacji wychowawców wyznaczonych klas,
 - 12) czuwanie nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem klasyfikacji wyznaczonych pionów klas.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) pracę przydzielonych zespołów przedmiotowych i wychowawców,
 - 2) realizację obowiązku szkolnego uczniów przydzielonych klas,
 - 3) terminową realizację i poziom artystyczny uroczystości szkolnych przygotowanych przez nauczycieli,
3. Wicedyrektor wykonuje prace zlecone przez Dyrektora, związane z działalnością Szkoły.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 51

1. Do zakresu działania kierownika gospodarczego należy:
 - 1) planowanie i organizowanie remontów w Szkole,
 - 2) zapewnienie na terenie Szkoły właściwych warunków technicznych, sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 3) czuwanie nad należytą organizacją pracy pracowników obsługi,
 - 4) prowadzenie archiwum Szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 52

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wyznaczonej przez Dyrektora osoby zajmującej inne stanowisko kierownicze rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 53

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 54

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy Dyrektora,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzenia Rady pedagogicznej
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 55

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) programy nauczania zaproponowane przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 3) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 5 Rada Rodziców

§ 56

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli Rady Oddziałowej i Rady Rodziców.
4. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 3) uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
 - 4) do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły.
5. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą:
 - a) na obowiązkowych i dodatkowych spotkaniach z rodzicami, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, organizowanego w ciągu pierwszych trzech tygodni roku szkolnego,
 - b) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych indywidualnie dla danej klasy,
 - c) na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie;
 - 2) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem:
 - a) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie,
 - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - c) podczas zebrań;
 - 3) dyrektorem:
 - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pedagoga,
 - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
6. W celu pomocy rodzicom we właściwym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych organizowane są warsztaty, prelekcje i spotkania ze specjalistami.
7. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 57

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin działalności Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 58

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje właściwy organ Rady Rodziców, a w przypadku braku takiego organu – Dyrektor.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
3. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
4. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 59

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel przez niego wyznaczony,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 60

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
 - 1) połowy rodziców - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) jedną trzecią rodziców - w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

§ 61

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Rada Rodziców:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) program wychowawczy Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
 - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców
- 2) opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia oraz wychowania Szkoły,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - c) projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) podjęcie i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
 - e) dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym,
- 3) może wnioskować:
 - a) wraz z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim o nadanie lub zmianę imienia Szkoły,
 - b) o ocenę pracy nauczyciela.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 59 ust.2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 62

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców), np. na zakup nagród rzeczowych, książkowych i dyplomów dla nagrodzonych uczniów lub klas.

Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Rozdział 6 Samorząd Uczniowski

§ 63

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 64

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia.
3. Jednostkami pomocniczymi Samorządu są:
 - 1) Rady Samorządu Uczniowskiego w pionach klas,
 - 2) samorzady uczniowskie klas,
 - 3) komisja wyborcza.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

§ 65

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 66

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
 - 1) połowy uczniów - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) jednej trzeciej uczniów - w drugim terminie Zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co

najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 67

Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 68

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 69

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 70

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do redagowania i wydawania gazetki 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,
 - 7) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) opiniuje Program Wychowawczy Szkoły,

- 2) opiniuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 3) wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski jest organizatorem konkursu, który w każdym roku szkolnym wyłania najlepszą klasę w szkole. Szczegółowe zasady organizacji konkursu, kryteria i zasady punktacji określa odrębny regulamin.

Dział III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły

§ 71

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w sobotę lub niedzielę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.
6. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego
7. Nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów/ korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy użytkownik otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy użytkownik jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem

§ 72

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalane przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1. Szkolny Plan Nauczania,
2. arkusz organizacji Szkoły,
3. tygodniowy rozkład zajęć.

§ 73

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 74

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 75

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 76

W celu zapewnienia opieki uczniom w czasie przerw tworzy się plan dyżurów nauczycielskich w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich stanowią odrębny dokument opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 77

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

§ 78

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych

- przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 4. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 5. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział.

§ 79

1. W celu umożliwienia rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są poprzez:
 - 1) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
 - 2) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 3) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach,
 - 5) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
 - 2) kształtowanie nawyków u dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 5) utrwalanie postawy dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 7) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody,
 - 8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
 - 9) prowadzenie diagnozy dotyczącej rozwoju dzieci,
 - 10) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 11) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 12) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, które realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem

rodzaju ich niepełnosprawności.

4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00,
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
7. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci i wynosi nie dłużej niż 30 minut.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
12. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
13. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
14. Rodzice obowiązani są przekazać i odebrać dziecko nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem
15. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
16. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
17. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka,
 - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
18. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole w przypadku:
 - 1) zalegania za ponad trzy miesiące z opłatą za świadczenia oddziału przedszkolnego,
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
19. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
20. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
21. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
22. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez: sprawowanie opieki przez nauczycieli, którym powierzono dzieci,
23. Nauczyciel oddziału przedszkolnego, na początku roku szkolnego, zapoznaje

rodziców ze Statutem Szkoły

24. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:

- 1) jakość oraz wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 2) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków,
- 3) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci,
- 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami,
- 6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków,
- 7) dostosowanie metod i form pracy do możliwości każdego dziecka.

25. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

26. Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

27. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami

- 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
- 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach realizowanych w oddziale przedszkolnym,
- 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

28. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym,
- 2) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- 3) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców.

29. Rodzic zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego,
- 2) współdziałania z wychowawcami oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie (pisemna zgoda), zapewniając pełne bezpieczeństwo dziecku,
- 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 5) przyprowadzania na zajęcia wyłącznie dziecka zdrowego,
- 6) udziału w zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych w miarę potrzeb.

§ 80

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, skierowane do ludzi najbardziej potrzebujących, inicjowanie

- działań w środowisku lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych, kulturalnych.
3. W skład Szkolnego Wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun Wolontariatu
 - 2) członkowie Wolontariatu – uczniowie Szkoły.
 4. Członkiem Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w ramach Wolontariatu. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.
 5. Formy działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) poza terenem szkoły – np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) w tym, przy współpracy instytucji i organizacji,
 - 2) na terenie szkoły i na rzecz szkoły – współdziałanie uczniów w zakresie edukacji i wychowania poprzez wykorzystywanie pozytywnych wpływów rówieśniczych.
 6. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę poprzez:
 - 1) pochwały na szkolnym apelu,
 - 2) przyznanie dyplomu,
 - 3) słowne uznania wobec zespołu klasowego,
 - 4) pisemne podziękowania do rodziców,
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie promocyjnym/ukończenia szkoły.
 7. Zadaniem opiekuna Szkolnego Wolontariatu jest:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny,
 - 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości,
 - 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy,
 - 4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków,
 - 6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy,
 - 7) przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.
 8. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
 9. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
 10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

§ 81

1. W Szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe , które ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycia wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowania własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole uwzględnia treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, takich jak: poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,

- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenie i zapewnienie ciągłości działań systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym-profilaktycznym szkoły,
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa (kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.).
6. Szczegółową organizację systemu doradztwa zawodowego określa *Szkolny Program Doradztwa Zawodowego*.

§ 82

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zainteresowań, zajęć kreatywności i innych zajęć pozalekcyjnych.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor Szkoły.

Rozdział 3 Działalność eksperymentalna

§ 83

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne ukierunkowane na poprawę jakości pracy, oraz eksperymenty pedagogiczne służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych Nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień Ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków przeprowadzenia sprawdzianu zewnętrznego.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) zgody Nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole.
8. Tryb wprowadzania oraz organizację prowadzonej w szkole innowacji lub eksperymentu pedagogicznego określają szczegółowo odrębne przepisy.

Rozdział 4 Świetlica szkolna

§ 84

1. Świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą kierownika lub koordynatora pracy świetlicy.

§ 85

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez Dyrektora, tj. od 6.30 do godz.17.00

§ 86

1. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin, którego projekt przygotowuje kierownik świetlicy lub koordynator pracy świetlicy a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
4. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez pisemnie upoważnione do tego osoby.
5. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót do domu.
6. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci nie później niż do godziny 17.00.

§ 87

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej,
2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
3. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy,
4. prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach,
5. przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdań ze swojej działalności.

Rozdział 5 Biblioteka szkolna

§ 88

1. W Szkole Podstawowej nr 77 im. Tadeusza Różewicza we Wrocławiu działa biblioteka, której szczegółowe cele i zadania określa Regulamin pracy biblioteki.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, doskonaląc umiejętność poszukiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 2) miejscem wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów,
 - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych poprzez uwzględnianie ich uwag przy planowaniu zakupu nowych nabytków książkowych czy filmowych,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz działań promujących czytelnictwo poprzez m.in. nagradzanie najbardziej aktywnych czytelników na apelach okolicznościowych,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez indywidualne rozmowy o ulubionych autorach i tytułach książek, zachęcanie do sięgania po inne pozycje książkowe,

- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizowanie wystaw okolicznościowych, wystaw promujących nowości książkowe,
- 11) wspieranie rozwoju wybitnych uzdolnień i twórczych działań uczniów, otaczanie opieką w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 12) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 13) informowanie o działalności innych instytucji kulturalnych i oświatowych,
- 14) organizowanie przedsięwzięć promujących czytanie (konkursy czytelnicze, projekty promujące czytelnictwo).

§ 89

W skład biblioteki wchodzi:

1. wypożyczalnia,
2. czytelnia,
3. sala multimedialna.

§ 90

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby - za zgodą nauczyciela bibliotekarza lub Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły obligatoryjnie mają założone karty biblioteczne i stają się czytelnikami biblioteki. Rodzice oraz inne osoby na podstawie dowodu osobistego.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin pracy biblioteki.
5. Szczegółowe zasady korzystania z bezpłatnych (zgromadzonych z dotacji celowej MEN) podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych określa Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w ośmioletnim cyklu użytkowania.

§ 91

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne i opracowywanie wyników tych badań,
 - b) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory poprzez udział w akcjach promujących czytanie o charakterze miejskim w okolicznych przedszkolach i szkołach podstawowych,
 - d) organizowanie corocznej imprezy Dzień Pluszowego Misia dla uczniów naszej szkoły,
 - e) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji na zajęciach i indywidualnie,

- f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych) – tworzenie warunków do wykorzystywania wiedzy z różnych źródeł informacji (np. z książek, encyklopedii, zasobów internetowych), uczenie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- g) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od zainteresowań i potrzeb zgłaszanych w rozmowach indywidualnych,
- h) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- i) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez gazetki w holu szkoły i przy bibliotece, wystawki okolicznościowe w bibliotece, konkursy czytelnicze, kącik bookcrossingowy na korytarzu obok biblioteki, Klub Czytelniczy dla nauczycieli i pracowników szkoły,
- j) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły (uczestnictwo uczniów w zajęciach), także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- k) informowanie nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej szkoły, wystawki w bibliotece),
- l) przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych,
- m) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie promowania czytelnictwa wśród uczniów naszej szkoły, np. poprzez ankiety dotyczące zainteresowań czytelniczych ich dzieci.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły rocznego rozliczenia finansowego biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, oraz systematycznego przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, inwentaryzacja oraz opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów w systemie Prolib funkcjonującym w ramach Wrocławskiego Systemu Bibliotecznego,
- g) planowanie pracy - opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
- h) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalących.

§ 92

1. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin pracy biblioteki*.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców, innych ofiarodawców oraz ze składek członków szkolnego Klubu Czytelniczego .

Rozdział 6 Stołówka szkolna

§ 93

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 94

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Podstawowe obowiązki, a także uprawnienia i odpowiedzialność wszystkich pracowników zawarte są w Regulaminie pracy Szkoły.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy. Kwalifikacje nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki nauczyciela

§ 95

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny pracy własnej,
 - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego w ramach możliwości Szkoły.
2. W ramach pracy pedagogicznej, do nauczyciela należy realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, a w szczególności:
 - 1) realizowanie wybranego programu zawartego w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 2) stosowanie różnorodnych metod nauczania,
 - 3) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania,
 - 4) dostosowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,

- 5) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
oraz zaplanowanie sposobów zaspokajania tych potrzeb, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie dla nich wsparcia w tym zakresie
 - 6) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem przyjętym w Szkole,
 - 7) przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie ich obowiązków zawartych w Statucie;
 - 8) współdziałanie z pedagogiem i wychowawcami klas przy uzgadnianiu i koordynacji działań dotyczących klasy.
3. W ramach prac organizacyjno - porządkowych, do nauczyciela należy realizacja zadań określonych w dokumentach Szkoły oraz zadań zleconych przez Dyrektora, a w szczególności:
- 1) zapewnianie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad uczniami na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, zajęciach poza terenem Szkoły i w czasie przerw;
 - 2) pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi przyjętymi w Szkole,
 - 3) prowadzenie, właściwie i terminowo, pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 4) informowanie uczniów i rodziców (na początku każdego roku szkolnego) o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania,
a także zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych,
 - 5) informowanie uczniów i rodziców o dokonanym wyborze podręcznika i niezbędnych pomocach dydaktycznych na nowy rok szkolny,
 - 6) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 7) organizowanie procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, przy wykorzystaniu pełnego czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - 8) sprawowanie opieki nad powierzonym mieniem szkolnym (gabinet, pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny),
 - 9) egzekwowanie od uczniów przestrzegania ładu, czystości, porządku w szkole i otoczeniu.
4. W ramach współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki nauczyciele:
- 1) na bieżąco przekazują rodzicom informacje o zachowaniu i postępach w nauce ich dziecka za pomocą dziennika elektronicznego, podczas rozmów telefonicznych
lub spotkań indywidualnych,
 - 2) pełnią dyżury konsultacyjne w dniu zebrań rodziców.
5. W ramach pracy nad samorozwojem, do nauczyciela należy realizacja zadań związanych z doskonaleniem swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 96

1. Między posiedzeniami Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w stałych i doraźnych zespołach problemowo – zadaniowych.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Główne cele i zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, monitorowanie oraz diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów, korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz wymiany doświadczeń (lekcje otwarte, scenariusze lekcji),
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie konkursów szkolnych, międzyszkolnych i wojewódzkich,
 - 6) planowanie szczegółowych działań opiekuńczo-wychowawczych szkoły, w tym tematyki godzin wychowawczych,
 - 7) przygotowanie i nadzorowanie realizacji programów profilaktycznych,
 - 8) nowelizowanie dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,
 - 9) ewaluacja pracy szkoły.

Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy

§ 97

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Ustala się funkcję drugiego wychowawcy, który w razie potrzeby zastępuje wychowawcę prowadzącego.

§ 98

1. Wychowawca klasy może zostać odwołany z funkcji przez Dyrektora:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na swój pisemny wniosek,

- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
2. O podjętej decyzji Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 99

1. Zadaniem wychowawcy jest planowanie i organizowanie procesu wychowania w klasie, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia i procesu jego edukacji,
 - 2) tworzenie warunków sprzyjających przygotowaniu do życia w społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, dbanie o integrację zespołu klasowego,
 - 4) inicjowanie działań związanych z reprezentowaniem klasy na forum Szkoły i poza nią,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 6) organizowanie udziału klasy w imprezach kulturalno-oświatowych, dbanie o edukację kulturalną uczniów,
 - 7) współorganizowanie wycieczek, dyskotek, uroczystości klasowych,
 - 8) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z podstawą programową,
 - 9) współpraca z samorządem klasowym i koordynowanie jego prac,
 - 10) kontrola realizacji obowiązku szkolnego (dokonywanie systematycznie wpisów do tzw. karty realizacji obowiązku szkolnego w terminie do 15 dnia każdego miesiąca),
 - 11) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia (w tym ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych),
 - 12) poznawanie zainteresowań, możliwości i uzdolnień oraz środowiska domowego powierzonych swojej opiece uczniów i korzystanie z tej wiedzy w pracy wychowawczej,
 - 13) kształcenie zachowań zgodnych z zasadami kultury i dobrego wychowania oraz postaw tolerancji dla innych narodów i religii,
 - 14) uświadamianie uczniom zagrożeń wynikających z przynależności do grup nieformalnych oraz zażywania środków uzależniających,
 - 15) zapoznanie uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen zachowania,
 - 16) ustalanie oceny zachowania uczniów,
 - 17) informowanie uczniów i ich rodziców o bieżących i okresowych ocenach ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
2. Wychowawca klasy przy realizacji swoich zadań:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia,
 - 3) aktywnie uczestniczy w pracach Zespołu Wychowawców, a także posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,

- 5) wskazuje rodzicom uczniów z trudnościami dydaktycznymi i/lub wychowawczymi na możliwość badań diagnostycznych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego, sprzyjającymi pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
- 7) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, włączając rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły,
- 8) prowadzi pedagogizację rodziców.

§ 100

1. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów (zebrania, konsultacje), zgodnie z terminarzem Szkoły.
2. Informację o spotkaniach przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, na początku roku szkolnego.
3. Zapis zawarty w ust. 2 nie dotyczy zebrań zwołanych w trybie pilnym.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez wychowawcę za zgodą Dyrektora.
5. Celem co najmniej jednego spotkania z rodzicami w klasie programowo najwyższej jest przedstawienie rodzicom możliwości kierunków kształcenia ich dzieci.

§ 101

1. Wychowawcy oddziałów, psycholog i pedagog szkolny tworzą Zespół Wychowawców.
2. Pracą Zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący Zespołu.
3. Zadaniem Zespołu Wychowawców jest koordynowanie pracy wychowawczej nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych, mających na celu:
 - 1) analizę sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 2) wspieranie rozwoju uczniów,
 - 3) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji, szukanie skutecznych metod, sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
 - 4) wypracowanie procedur rozwiązywania problemów.

Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga, psychologa szkolnego i logopedy

§ 102

1. Pedagog i psycholog szkolny są współorganizatorami, inicjatorami i koordynatorami działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu wspieranie procesu wychowania i nauczania w szkole.
2. Pedagog, psycholog i logopeda tworzą Zespół Pedagogiczno-Psychologiczny, który ściśle współpracuje z Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną.

§ 103

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania poprzez udzielanie uczniom stosownej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli:
 - a) nawiązywanie współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną przez organizowanie działalności diagnostycznej, terapeutycznej, profilaktycznej i doradczej oraz innymi placówkami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc (Poradnię Zdrowia Psychicznego, świetlicami socjoterapeutycznymi),
 - b) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - c) zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspieranie ich rozwoju,
 - d) wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
 - b) dbałość o realizację obowiązku szkolnego,
 - c) analizowanie zagrożeń środowiskowych wynikających ze specyfiki umiejscowienia szkoły,
 - d) prowadzenie i koordynowanie działań o charakterze profilaktycznym i socjalizacyjnym,
 - e) przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego, współpraca z policją, strażą miejską, sądami,
 - f) opieka nad dziećmi w szczególnej sytuacji opiekuńczo-wychowawczej – współpraca z Wrocławskim Centrum Opieki i Wychowania, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, świetlicami terapeutycznymi,
 - g) kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do właściwych instytucji,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 9) udział w pracach Zespołów Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.

§ 104

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 5) wspieranie wychowawców klas oraz innych nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu,
 - 7) udział w pracach Zespołów Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych.

§ 105

1. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 106

1. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zespół Pedagogiczno-Psychologiczny składa Dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności na koniec każdego półrocza.

Rozdział 5 Zakres zadań innych pracowników Szkoły

§ 107

1. Do zadań głównego księgowego oraz pracowników administracyjno-ekonomicznych należy wykonywanie prac związanych z finansami Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zakresów czynności.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy wykonywanie prac administracyjno-biurowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według zakresów czynności.

§ 108

Do obowiązków pracowników obsługi należy:

1. sprzątanie i pilnowanie porządku na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
2. konserwacja i naprawy urządzeń i sprzętu placówki,
3. obsługa imprez szkolnych.

Dział V UCZNIOWIE

Rozdział 1 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§ 109

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym są objęte obowiązkiem szkolnym, w tym:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest jednocześnie potwierdzeniem woli rodziców (prawnych opiekunów), co do podjęcia przez ich dziecko nauki w szkole.

§ 110

Obowiązek szkolny w szkole podstawowej może być realizowany do 18 roku życia.

§ 111

1. Obowiązek szkolny, z przyczyn, które podlegają badaniu przez Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną, na wniosek rodziców może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego istnieje możliwość maksymalnego odroczenia obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Decyzję w sprawie jednorocznego odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 112

W przypadku naruszenia obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, występuje do organu prowadzącego Szkołę o nałożenie na rodziców dziecka grzywny w celu przymuszenia.

§ 113

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Szczegółowe warunki, tryb przyjmowania, sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego oraz języka i kultury kraju pochodzenia dla osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

§ 114

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
2. W przypadku stwierdzenia łamania warunków nauki określonych w zezwoleniu na pozaszkolną realizację obowiązku nauki, Dyrektor może cofnąć zgodę na realizację obowiązku poza szkołą.
3. Dziecko spełniające odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę zgodnie z procedurą opisaną w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

§ 115

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności w kwestiach dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, nie godzi w ich zdrowie i moralność, nie zakłóca porządku, nie popełnia przestępstwa,
 - 3) uznawania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami i zasadami higieny pracy umysłowej,

- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 7) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, w tym pomocy organizowanej przez Zespół Specjalnych Potrzeb Edukacyjnych,
 - 11) poznania na początku każdego roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 12) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 13) do zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej/końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów edukacyjnych,
 - 14) do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki zgodnie z harmonogramem zajęć Szkoły,
 - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 17) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych,
 - 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który uzna, że jego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć zażalenie na członka społeczności szkolnej (ucznia lub pracownika) w formie pisemnej do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego lub Wicedyrektora.

§ 116

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
 - 2) dbania o honor i dobre imię Szkoły,
 - 3) właściwego zachowywania się w każdej sytuacji w Szkole i poza nią,
 - 4) reagowania na wszelkie przejawy agresji na terenie Szkoły i poza nią,
 - 5) podporządkowywania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 6) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły,
 - 7) usprawiedliwiania opuszczonych godzin lekcyjnych najpóźniej na najbliższej godzinie z wychowawcą, po powrocie ucznia do Szkoły:
 - rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) przeciwdziałania przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania godności osobistej drugiego człowieka.
- 9) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 10) udziału w uroczystościach szkolnych w stroju galowym:
 - biała bluzka lub koszula, marynarka,
 - ciemna spódnica lub spodnie,
 - buty wizytowe.
 - 11) dbania o schludny i estetyczny wygląd – obowiązuje zakaz noszenia odzieży z nadrukami, symbolami, rysunkami obraźliwymi lub niezgodnymi z ogólnie przyjętymi normami, propagującymi agresję i używki oraz zakaz noszenia kolczyków czy innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
2. Ucznia obowiązuje zakaz:
- 1) picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu w szkole i poza nią,
 - 2) korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.

Rozdział 3 Nagrody i kary

§ 117

- 1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) 100-procentową obecność na zajęciach szkolnych,
 - 4) pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
 - 5) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych,
 - 6) osiągnięcia w zawodach sportowych,
 - 7) inne osiągnięcia związane z reprezentowaniem Szkoły.
- 2. Nagrodami mogą być:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy,
 - 2) pisemna pochwała wpisana do dziennika klasowego,
 - 3) wyróżnienie przez Dyrektora lub jego zastępcę w obecności społeczności szkolnej,
 - 4) list pochwalny Dyrektora lub wychowawcy do rodziców ucznia,
 - 5) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 6) nagroda rzeczowa na wniosek nauczyciela, wychowawcy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora,
 - 7) honorowy tytuł "Najlepszy Absolwent" z wpisaniem do kroniki szkoły oraz otrzymaniem nagrody rzeczowej po spełnieniu następujących warunków:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem w kl. IV-VIII,
 - b) średnia ocen na świadectwie ukończenia Szkoły min. 5,0 (bez ocen dostatecznych i niższych),
 - c) wzorowa ocena zachowania w kl. VIII.

§ 118

1. W przypadku zachowań niezgodnych ze Statutem przewiduje się wobec uczniów wdrożenie następujących procedur:
 - 1) procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych,
 - 2) procedury kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
 - 3) procedury postępowania w sytuacjach przemocy,
 - 4) procedury postępowania wobec uczniów palących papierosy,
 - 5) procedury postępowania wobec ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

§ 119

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom w nim ustalonym, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) przez wychowawcę:
 - a) upomnieniem,
 - b) obniżoną oceną zachowania,
 - c) pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji,
 - d) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) przez Dyrektora:
 - a) upomnieniem lub naganą,
 - b) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - c) przeniesieniem do równoległego oddziału,
 - d) przeniesieniem do innej Szkoły za zgodą kuratora oświaty (Dyrektor występuje z takim wnioskiem, gdy uczeń w sposób rażący narusza postanowienia Statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły, wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów, a podjęte uprzednio postępowanie wychowawcze nie przyniosło rezultatów w postaci poprawy zachowania),
 - e) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z procedurą określoną w § 116.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. O nałożonej karze, z wyjątkiem określonej w ust. 1 pkt 1 lit. a), informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia osoba nakładająca karę.

§ 120

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyłączeniem kary skreślenia z listy uczniów, przysługuje prawo do wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. O zamiarze ukarania ucznia, z wyłączeniem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym, oraz o nałożonych karach informuje się pedagoga lub psychologa szkolnego.

§ 121

1. Uczeń niepodlegający obowiązkowi szkolnemu może, w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, zostać skreślony z listy uczniów, po wyczerpaniu wszystkich określonych prawem działań wychowawczych, w następujących przypadkach:
 - 1) prawomocne orzeczenie sądu,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole,
 - 3) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 4) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo kierowanie gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 5) kradzież lub zniszczenie mienia Szkoły bądź mienia osób wymienionych w pkt 4,
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 4,
 - 7) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu bądź narkotyków,
 - 8) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie,
 - 9) naruszanie innych przepisów Statutu,
 - 10) realizowanie obowiązku szkolnego za granicą.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) sprawdzenie, czy dane zdarzenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 2) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, opinii i wyjaśnienia stron - w tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, sporządzenie notatki służbowej, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 3) sporządzenie notatki służbowej, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków, w przypadku skrajnych i demoralizujących zachowań,
 - 4) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie oraz okoliczności łagodzące,
 - 6) przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 9) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie,
 - 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) dostarczenie decyzji uczniowi,
 - 12) poinformowanie ucznia o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni,

- 13) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
3. Skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia przebywającego za granicą następuje automatycznie.

Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 122

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek zapoznania się ze Statutem oraz przestrzegania jego przepisów.

§ 123

1. Nowelizacji Statutu dokonano na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dn. 13.09. 2018 r.
2. Zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia.