

STATUT

*Szkoły Podstawowej nr 73
im. Generała Władysława Andersa
we Wrocławiu*

/ tekst jednolity /

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

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2017 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 1	Przepisy definiujące	4
Rozdział 2	Podstawowe informacje o Szkole	5
Rozdział 3	Poczet Sztandarowy Szkoły.....	7
Rozdział 4	Cele i zadania Szkoły	8
DZIAŁ II	Organy Szkoły i ich kompetencje	16
Rozdział 1	Działające organy Szkoły.....	16
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły.....	16
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna.....	20
Rozdział 4	Samorząd Uczniowski	22
Rozdział 5	Rada Rodziców	25
Rozdział 6	Inne stanowiska kierownicze	29
DZIAŁ III	Organizacja pracy Szkoły.....	31
Rozdział 1	Planowanie działalności Szkoły.....	31
Rozdział 2	Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	32
Rozdział 3	Biblioteka szkolna.....	34
Rozdział 4	Świetlica szkolna	38
Rozdział 5	Oddział przedszkolny	39
Rozdział 6	Stołówka szkolna.....	45
DZIAŁ IV	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	46
Rozdział 1	Zadania podstawowe	46
Rozdział 2	Zakres działań nauczycieli - przepisy ogólne.....	47
Rozdział 3	Zakres zadań wychowawcy.....	51
Rozdział 4	Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	53
Rozdział 5	Zakres zadań innych pracowników Szkoły	55
DZIAŁ V	Uczniowie Szkoły	56
Rozdział 1	Prawa i obowiązki ucznia.....	56
Rozdział 2	Nagrody i kary	62

DZIAŁ VI	Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikacji	70
DZIAŁ VII	Tradycje Szkoły	97
DZIAŁ VIII	Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły.....	101
DZIAŁ IX	Zasady współdziałania organów publicznej szkoły podstawowej oraz zasady rozstrzygnięcia sporów między nimi	104
DZIAŁ X	Postanowienia końcowe	105
Załączniki		106
Załącznik nr 1	Informacja o rozpoznanych problemach	106
Załącznik nr 2	Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec bieżącego półrocza.....	107
Załącznik nr 3	Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec roku szkolnego.....	108
Załącznik nr 4	Informacja o przewidywanej obniżonej ocenie z zachowania.....	109
Załącznik nr 5	Informacja o zagrożeniu nieklasyfikowaniem	110
Załącznik nr 6	Uzasadnienie oceny niedostatecznej	111
Załącznik nr 7	Uzasadnienie obniżonej oceny z zachowania	112
Załącznik nr 8	Informacja o zagrożeniu niepromowaniem do następnej klasy.....	113

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 73 imienia Generała Władysława Andersa
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1493)
- 3) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- 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) nauczycielach - 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 miasto 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 publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę:
Szkoła Podstawowa nr 73
im. Generała Władysława Andersa
we Wrocławiu
2. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pieczęciach, nagłówkach pism i stemplach w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 73 mieści się w budynku przy ul. Glinianej 30 we Wrocławiu. Na terenie Szkoły, w oddzielnym budynku, położonym przy boisku szkolnym, znajduje się sala gimnastyczna.

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki
 - 2) świetlicy
 - 3) sali gimnastycznej
3. Szkoła - oprócz zajęć dydaktycznych - może również prowadzić:
 - a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
 - b) zajęcia wyrównawcze
 - c) gimnastykę korekcyjną
 - d) zajęcia logopedyczne
 - e) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej
 - f) koła sportowe i koła zainteresowań

§ 4

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają 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.

§ 5

1. W Szkole może być tworzony rachunek dochodów.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6

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

§ 7

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności, określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Poczet Sztandarowy Szkoły

§ 8

1. Szkoła Podstawowa nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu posiada sztandar, ma prawo jego używania w czasie uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych.

Należą do nich między innymi:

- a) uroczyste apele szkolne
- b) uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
- c) ślubowanie uczniów klas pierwszych połączone z pasowaniem na ucznia
- d) pożegnania absolwentów
- e) zjazdy absolwentów Szkoły
- f) pożegnania nauczycieli odchodzących na emeryturę.

2. Szkoła lub jej reprezentacja może występować ze sztandarem poza terenem placówki w następujących sytuacjach:

- a) biorąc udział w uroczystościach z okazji Świąt Państwowych i uroczystościach organizowanych przez różne instytucje, organizacje i stowarzyszenia
- b) pełniąc honorowe warty oraz składając kwiaty w miejscach upamiętnienia ważnych wydarzeń historycznych
- c) uczestnicząc w kościelnych uroczystościach o charakterze patriotyczno - religijnym.

3. Sztandar jest przechowywany w Szkole na honorowym miejscu.

§ 9

1. Poczet Sztandarowy Szkoły jest wybierany przez Radę Pedagogiczną Szkoły spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

Składa się z trzech uczniów szkoły:

- a) dowódcy pocztu

b) sztandarowego

c) asystującego.

Rada Pedagogiczna wybiera również drugi i trzeci (jako zastępujące) skład Pocztu Sztandarowego.

2. Uczniowie reprezentujący Szkołę w Poczcie Sztandarowym ubrani są w strój galowy tzn. biała bluzka, koszula z kołnierzem z krótkim lub długim rękawem i granatowa spódnica, spodnie dobrane pod jednolity strój szkolny.

3. Zmiana składu Pocztu Sztandarowego i przekazanie sztandaru nowemu składowi następuje podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 10

1. Cele Szkoły:

Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu wspomagające wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Szkoła realizuje programy nauczania skoncentrowane na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się. Respektuje trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny. Szkoła kształtuje u dziecka pozytywny stosunku do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy. Szkoła szanuje godności dziecka, dąży do zapewnienia uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz

odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- a) tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego
- b) wspieranie wychowawczej roli rodziny
- c) stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży
- d) stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki
- e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb
- f) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
- g) umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania
- h) wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej
- i) rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki
- j) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w Szkole
- k) monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów - zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
- l) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego.
- ł) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych
- m) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi

- n) 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
- o) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów
- p) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu
- r) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska
- s) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji
- t) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, parafią pod wezwaniem św. Henryka, Radą Osiedla HUBY, stowarzyszeniami i organizacjami kombatanckimi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole
- u) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły
- w) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- z) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji

3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, z uwzględnieniem podstaw koncepcyjnych odnoszących się do osoby Patrona Szkoły Generała Władysława Andersa, kształtując postawy patriotyczne i społeczne na fundamencie uniwersalnych wartości.
- 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

§ 11

Zadania Szkoły w ramach organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami
 - e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców
 - f) podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
 - h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom

- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-profilaktycznych
- j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczo-profilaktycznych rodziców i nauczycieli
- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:

- a) wybitnych uzdolnień
- b) niepełnosprawności
- c) niedostosowania społecznego
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- e) specyficznych trudności w uczeniu się
- f) zaburzeń komunikacji językowej
- g) choroby przewlekłej
- h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych
- j) zaniedbań środowiskowych
- k) trudności adaptacyjnych
- l) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem
- b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, socjoterapeuta

6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych
- b) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem
- c) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy

7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych
- d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia
- e) pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to m.in:
 - zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - zajęcia korekcyjno–kompensacyjne
 - zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne
- f) inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu
 - porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem
 - warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia
- c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

12. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów. Udział w kołach wymaga zgody rodzica.

13. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje itp. stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 12

Zadania Szkoły zapewniające bezpieczeństwo uczniom:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele. W Szkole prowadzi się obowiązkowy rejestr osób wchodzących i wychodzących z budynku. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szafek i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów

c) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

d) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie przedmiotowe - opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych, są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą, uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole (kl. I - III, kl. IV - VIII).
3. Na pisemny, uargumentowany rzeczowo wniosek większości rodziców, Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy, po uprzednim dokładnym rozpatrzeniu zarzutów w obecności zainteresowanych stron (wychowawca klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor szkoły, Rada Rodziców klasy). Spotkanie w/w sprawie organizuje Dyrektor Szkoły i może zaprosić na spotkanie innych przedstawicieli organów Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Dział II

Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Działające organy Szkoły

§ 14

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Samorząd Uczniowski
 - d) Rada Rodziców

§ 15

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 16

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

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospituje i obserwuje lekcje oraz inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz poprzez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
 - g) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów
 - h) w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
 - i) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i innych pracowników podlegających ocenie oraz opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
 - j) realizuje zadania i obowiązki związane z awansem zawodowym nauczycieli
 - k) realizuje zadania w zakresie spraw porządkowych, BHP, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowania

- przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły
- l) tworzy warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawczo-profilaktycznej lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły
 - m) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w szkole lub/i na szkolnej stronie internetowej
 - n) występuje z urzędu w obronie nauczyciela Szkoły, którego uprawnienia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych zostały naruszone, w związku z korzystaniem przez nauczycieli z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks karny
 - o) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły
 - p) organizuje wyposażenie Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny
 - q) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych
 - r) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno - remontowe oraz okresową inwentaryzację majątku szkolnego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Do kompetencji Dyrektora w tym zakresie należy w szczególności:
- a) decydowanie o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - b) decydowanie o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
 - c) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły

- d) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków
 - e) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
 - f) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji, określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, w szczególności:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji Planu Pracy Szkoły,
 - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
10. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie:
- a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - b) odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - c) spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą na wniosek rodziców/opiekunów ucznia.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 17

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej
 - b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej
 - c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły
- c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły, po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty,
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę
- b) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk
- c) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- d) projekt planu finansowego Szkoły
- e) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
- f) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

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

11. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły lub jego zmiany.

12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole.

13. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek co najmniej jednego członka Rady. Głosowaniami tajnymi są głosowania tzw. imienne.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

16. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny. W obronie nauczyciela występuje z urzędu Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd z mocy prawa tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organami Samorządu Uczniowskiego są :
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
 - b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego
 - c) Skarbnik
 - d) Członkowie Samorządu Uczniowskiego
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym zwykłą większością głosów. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa rok szkolny. Wybory Samorządu Uczniowskiego są organizowane do 15 września. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

5. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin samorządu musi być zgodny ze Statutem Szkoły.
7. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
8. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
9. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
10. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
11. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - a) termin i miejsce Zgromadzenia
 - b) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - c) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia
 - d) przyjęty porządek obrad
 - e) treść podjętych uchwał
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.
12. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
 - a) połowy uczniów - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - b) 30% uczniów - w drugim terminie Zgromadzenia
13. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
14. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po $1/2$ ogółu uczniów.
15. 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.

16. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
17. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
18. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
19. Samorząd może przedstawić organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania jak i jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - e) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
 - f) w porozumieniu z Dyrektorem - podejmowanie działań z zakresu wolontariatu - Samorząd Uczniowski ze swego składu wyłania Radę Wolontariatu Rada Wolontariatu, w porozumieniu z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu, do którego należą uczniowie wyrażający chęć pracy w jego strukturach, a nienależący do Samorządu Uczniowskiego:
 - diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym
 - opiniuje oferty działań
 - decyduje o konkretnych działaniach do realizacji i opracowuje roczny plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu, który konsultuje z Dyrektorem SzkołyStałe działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- włączenie się w akcje Pomocy Polakom na Wschodzie: „Mogile pradiada ocal od zapomnienia”, „Świąteczna Akcja Pomocy Polakom na Wschodzie” , „Podaruj znicz na Kresy”
 - włączenie się w akcję Caritasu Archidiecezji Wrocławskiej „Złotówka dla Świętego Mikołaja”
 - organizowanie Szkolnej Akcji „Podziel się zeszytem”
 - rozprowadzanie w klasach owoców i mleka w ramach projektu „Owoce i mleko dla szkół”
 - organizowanie zbiórki karmy i środków czystości dla schroniska dla zwierząt
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej przy: odrabianiu zadań domowych, uzupełnianiu wiadomości wynikającej z nieobecności dziecka w szkole, poprawie oceny itp.
 - udzielanie pomocy młodszym dzieciom w szkolnej świetlicy
 - organizowanie spotkań z kombatantami i seniorami: współpraca z Uniwersytetem Trzeciego Wieku” oraz z Domem Seniora „Angel Care”
 - prowadzenie szkolnej gazetki wolontariatu oraz akcji informacyjnych dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia dzieci
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- h) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor
21. Samorząd Uczniowski w sprawach w/w może składać stosowne wnioski i opinie Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 19

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach o których mowa w ust. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
7. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje właściwy organ Rady Rodziców, a w przypadku braku takiego organu – Dyrektor.
8. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
9. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
10. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
11. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - a) Dyrektor lub inny nauczyciel przez niego wyznaczony
 - b) osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców
 - c) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
12. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - a) termin i miejsce Zgromadzenia
 - b) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - c) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia

- d) przyjęty porządek obrad
 - e) treść podjętych uchwał
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.
13. 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) 30 % rodziców - w drugim terminie Zgromadzenia.
14. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
15. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 13 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.
16. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
17. Na zasadach określonych w odrębnych przepisów Rada Rodziców:
- a) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela
 - b) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
18. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
19. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
 - d) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, przed uchwaleniem w/w przez Radę Pedagogiczną.
20. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, przeznaczanych na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Zasady wydatkowania funduszy określa Rada Rodziców.
21. 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.
22. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
23. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.
24. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej Szkoły. Podjęcie działalności przez w/w wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 21

Współpraca z rodzicami:

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez, np.: organizowanie treningów i warsztatów rozwijających

umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka

b) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami
- przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne

c) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez, np.: zadawanie interaktywnych zadań domowych, edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce

d) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez, np.: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców; włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

Rozdział 6

Inne stanowiska kierownicze

§ 21

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły zgodnie z innymi przepisami.
2. Na stanowisko Wicedyrektora Szkoły powołuje i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) efektywnie współpracuje ze statutowymi organami Szkoły

- b) zapewnia uczniom na terenie Szkoły ciągłą opiekę pedagogiczną w celu zadbania o ich bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny
- d) sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej Szkoły
- e) nadzoruje prawidłową realizację Statutu, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Przedmiotowego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz programów nauczania i wychowania we wszystkich oddziałach w Szkole; na bieżąco monitoruje poprawność zapisów w dokumentach prawa szkolnego, by były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa
- f) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami o uczniach wydanymi przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz kontroluje realizację zawartych w nich zaleceń
- g) organizuje zastępstwa lekcji, zajęć i dyżurów za nieobecnych w pracy nauczycieli, na bieżąco dokumentuje prowadzone zastępstwa w Księdze zastępstw oraz wpisuje je do dziennika elektronicznego
- h) sporządza na podstawie dokumentacji pedagogicznej wykazy przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych, zastępstw i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z otrzymanym terminarzem
- i) odpowiada za organizację uroczystości i imprez szkolnych przygotowanych przez nauczycieli zgodnie z Planem Pracy Szkoły
- j) zatwierdza i przechowuje dokumentację dotyczącą wyjazdów i wycieczek
- k) organizuje praktyki studenckie na terenie Szkoły i dba o ich prawidłową realizację

4. Wicedyrektor Szkoły podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły, w szczególności:

- a) podejmuje decyzje o sprawach pilnych
- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora używając własnej pieczętki
- c) jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń bez możliwości podejmowania decyzji finansowych

i podpisywania umów, wydawania opinii i ocen oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników, a także ich zwalniania i karania

d) niezwłocznie, po powrocie Dyrektora do Szkoły, informuje go o podjętych przez siebie działaniach i decyzjach.

Dział III

Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 22

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia. W sprawie organizacji roku szkolnego, terminu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich honorowane są przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zgodnie z rozporządzeniem właściwego Ministra ds. Edukacji.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze każdego roku szkolnego kończy się najpóźniej w trzeciej dekadzie stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, według zasad określonych w innych przepisach z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty. 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.

5. Dyrektor Szkoły konsultuje z nauczycielem przydział wychowawstwa.
6. W miarę możliwości Dyrektor Szkoły winien zapewnić ciągłość nauczania danego przedmiotu przez tego samego nauczyciela, zarówno w klasach młodszych i starszych.
7. Obieg informacji w Szkole odbywa się poprzez:
 - a) Zarządzenia Dyrektora Szkoły umieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a informacje dotyczące pracowników administracji i obsługi przekazywane bezpośrednim przełożonym;
 - b) Komunikaty Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora Szkoły umieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a informacje dotyczące pracowników administracji i obsługi przekazywane są bezpośrednim przełożonym
 - c) Rady Pedagogiczne
 - d) zebrania z zespołami pracowników
 - e) zebrania z Rodzicami.
 - f) spotkania z Samorządem Uczniowskim
 - g) e-maile wysyłane na skrzynkę służbową do nauczycieli

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauka przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:
 - a) I etap edukacyjny kl. I-III

- b) II etap edukacyjny kl. IV-VIII
3. Liczbę uczniów w oddziałach klasowych ustala corocznie Dyrektor Szkoły, z tym że:
- a) zajęcia w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów
- b) w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, w przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły (po poinformowaniu rady oddziałowej klasy, w której zwiększyła się liczba dzieci) ma obowiązek podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekroczy 25. Na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może odstąpić od takiego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale, jednak nie więcej niż o dwoje dzieci. W takim przypadku zatrudnia się do tej klasy asystenta nauczyciela.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzi się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
6. Uczniowie odbywający zajęcia wychowania fizycznego w sali gimnastycznej (w odrębnym budynku) przemieszczają się między budynkami pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Ze względu na realizację zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej w odrębnym budynku, co powoduje konieczność przemieszczania się uczniów z budynku Szkoły przez boisko do drugiego budynku oraz konieczność 3 – krotnej zmiany obuwia (przed wyjściem i przed wejściem) a czasami 4 – krotnej (jeżeli nie jest to ostatnia lekcja w danym dniu), dopuszcza się, w celu efektywnego wykorzystania czasu zajęć wychowania fizycznego, łączenie zajęć w dwugodzinny blok lekcyjny. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i basenu oraz zajęć komputerowych udziela Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców oraz opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 24

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
 - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III
 - b) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV – VIII.
3. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel wychowawca prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas przeznaczony na te zajęcia.
5. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
6. Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Ze względu na higienę pracy i nauki w Szkole obowiązuje uczniów całoroczna zmiana obuwia.
8. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - a) bibliotekę
 - b) świetlicę
 - c) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - d) szafki ubraniowe indywidualne dla każdego ucznia

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której działalność obejmuje:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji ze zgromadzonych zbiorów
 - b) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - a) wypożyczalnia wraz z czytelnią
 - b) kącik multimedialny
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
 - c) rodzice (na kartę swojego dziecka)
 - d) inne osoby – za zgodą bibliotekarza
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej

- c) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planem nauczania
- d) udział w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi
- e) zgodnie z odrębnymi przepisami zajmuje się dystrybucją podręczników z dotacji budżetowej
- f) odpowiada za Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

8. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:

a) nauczycielami poprzez:

- udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów
- współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego
- zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów
- udzielanie pomocy w selekcji zbiorów
- współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
- współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów

b) uczniami poprzez:

- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów szkolnych i pozaszkolnych
- informowanie o aktywności czytelniczej
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym poprzez kształcenie umiejętności efektywnego

posługiwania się technologią informacyjną z wykorzystaniem m.in. Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

c) rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- informowanie rodziców o zasadach udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

- współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym w celu rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej

- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom

- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci

- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa

- organizację wycieczek do innych bibliotek

- udział w spotkaniach z pisarzami

- udział w konkursach literackich i plastycznych

9. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za rozwój czytelnictwa w Szkole oraz współorganizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez: wycieczki edukacyjne, spotkania i imprezy edukacyjne.

10. Nauczyciel bibliotekarz systematycznie zaznajamia się z księgozbiorem szkolnym oceniając jego wartość merytoryczną w stosunku do realizowanych przez szkołę programów nauczania oraz oczekiwań czytelników.

11. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działania organizacyjno – techniczne, a w szczególności:

a) przygotowuje książki do udostępniania poprzez wpisanie ich do inwentarza, opieczętowanie, skatalogowanie i sklasyfikowanie, tworząc warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł

b) systematycznie prowadzi selekcję księgozbioru poprzez wycofanie pozycji zacytanych i zdezaktualizowanych

c) w razie zagubienia książki przez czytelnika przyjmuje inną, oceniając jej wartość w stosunku do potrzeb biblioteki szkolnej

- d) jest zobowiązany do zabezpieczenia i konserwacji zbiorów bibliotecznych oraz przeprowadzania inwentaryzacji (skontrum) raz na pięć lat.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§ 26

1. Świetlica szkolna zapewnia uczniom opiekę przed i po zakończeniu programowych zajęć dydaktycznych. Zapisanie i wypisanie dziecka do świetlicy następuje poprzez złożenie pisemnego podania przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
2. Świetlica szkolna prowadzona jest dla chętnych uczniów kl. I – IV. W uzasadnionych indywidualnie przypadkach, na podstawie decyzji Dyrektora, do świetlicy mogą zostać przyjęci również uczniowie klas V-VIII. W szczególności dotyczy to :
 - a) dużej odległości miejsca zamieszkania od Szkoły (uczniowie spoza rejonu)
 - b) sytuacji, gdy do świetlicy uczęszcza rodzeństwo ucznia
 - c) sytuacji rodzinnej dziecka
3. Świetlica funkcjonuje w dniach nauki szkolnej.
4. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w tygodniowym planie zajęć.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
6. Podstawowe zadania świetlicy to:
 - a) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci
 - b) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej
 - c) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci
 - d) ukazywanie dzieciom potrzeby dbania o własne zdrowie

- e) wspomaganie Szkoły w procesie dydaktycznym przez :
- zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej oraz do odrabiania zadań domowych
 - wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci poprzez indywidualizację form i metod pracy świetlicy w stosunku do potrzeb wychowanków.
 - organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- g) kształtowanie postaw patriotycznych, wzbudzanie zainteresowania historią i współczesnością własnego kraju.
7. Wychowawcy świetlicy tworzą zespół wychowawczy świetlicy.
8. Do obowiązków zespołu wychowawczego świetlicy należy:
- a) opracowanie regulaminu świetlicy i przedłożenie go Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia
 - b) opracowanie rocznego i miesięcznych planów pracy świetlicy
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin
 - d) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów
 - e) współpraca z dyrekcją szkoły, rodzicami uczniów, nauczycielami – wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
9. Szczegółową organizację pracy normuje „Regulamin świetlicy szkolnej” zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Oddział przedszkolny

§ 27

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 28

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00 obowiązkowych zajęć edukacyjnych zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny czynny jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie, w tym 5 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz 3 godziny zajęć opiekuńczych.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły i powiadamia organ prowadzący.
6. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem.
7. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w szkole macierzystej (lub w innej szkole albo przedszkolu na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorami tych placówek)
8. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół, przedszkoli na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorami tych placówek.
9. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.

§ 29

1. Godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 30

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego, co najmniej 2 stałe spotkania z rodzicami.

§ 31

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi

b) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela

c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Szczegółową organizację zajęć poza Szkołą, wycieczek regulują odrębne przepisy wewnątrzszkolne.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 32

Sprzęty, zabawki, meble posiadają wymagane atesty, certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 33

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane leki i nie są wykonywane zabiegi medyczne.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 34

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach i odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej www.wroclaw.pl/edukacja oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

§ 35

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 36

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną za okazaniem przez nią dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Pełnomocnictwo do odbioru dziecka może być udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia, z podaniem jej daty urodzenia za okazaniem przez nią dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, w obecności pracownika Szkoły.
4. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem Szkoły, lub na korytarzu.
5. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
6. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
7. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje jednemu z rodziców tylko on jest uprawniony do odbioru dziecka. Fakt przysługiwania władzy rodzicielskiej jednemu z rodziców musi wynikać z prawomocnego wyroku sądu lub z innego orzeczenia sądowego.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego Szkoła informuje o tym fakcie Policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 37

1. Rodzic zobowiązuje się do:

- a) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka

b) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 50 % dni w miesiącu kalendarzowym. W przypadku, gdy trwająca ponad 2 tygodnie nieobecność dziecka wynika z choroby, rodzice zobowiązani są do dostarczenia zwolnienia lekarskiego dziecka.

§ 38

1. Dziecko można nagrodzić za:

- stosowanie ustalonych reguł i zasad
- wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania
- wypełnienie podjętych obowiązków
- bezinteresowną pomoc innym
- stosowanie zasad ochrony przyrody
- aktywny udział w pracach grupy.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- pochwała nauczyciela wobec całego oddziału
- pochwała Dyrektora
- list pochwalny nauczyciela lub Dyrektora do rodziców (opiekunów prawnych)
- dyplom uznania od Dyrektora

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

§ 39

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

§ 40

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza nim, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 6) uzyskania pomocy w przewyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

Rozdział 6

Stołówka szkolna (catering)

§ 41

1. Uczniowie, mogą korzystać ze stołówki, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
2. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.
3. Wydawanie obiadów odbywa się w godzinach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie spożywają posiłek pod opieką dyżurującego nauczyciela.
5. W stołówce obowiązują zasady kulturalnego zachowania zgodne z etykietą spożywania posiłku.

Dział IV

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 42

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy w tym ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Ustala się stopnie awansu zawodowego nauczycieli
 - a) nauczyciel stażysta
 - b) nauczyciel kontraktowy
 - c) nauczyciel mianowany
 - d) nauczyciel dyplomowany.

Procedurę ich przyznawania reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.

5. Plan rozwoju zawodowego nauczyciela winien być złożony wraz z wnioskiem o rozpoczęcie stażu na stopień awansu zawodowego u Dyrektora Szkoły nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć szkolnych, w roku szkolnym, w którym nastąpi jego otwarcie.
6. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, w roku szkolnym, w którym nastąpi otwarcie stażu.
7. Stopień nauczyciela kontraktowego nadaje Komisja kwalifikacyjna, powołana Zarządzeniem przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne

§ 43

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, dbać o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo a także szanować godność osobistą ucznia, a w szczególności:
 - a) czuwać nad bezpieczeństwem uczniów poprzez pełnienie dyżurów przed zajęciami i podczas przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu
 - b) niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Szkoły, a w razie jego nieobecności Wicedyrektorowi Szkoły, wszelkich wypadków i zdarzeń na terenie Szkoły dotyczących zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i dorosłych poprzez pisemną informację na temat okoliczności wypadku niezbędną do napisania protokołu powypadkowego
 - c) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za jego jakość i wyniki
 - d) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania poprzez indywidualną pracę z uczniem na lekcji, prowadzenie kół zainteresowań, przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach
 - e) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
 - f) oceniać bezstronnie i obiektywnie wszystkich uczniów oraz traktować ich sprawiedliwie
3. Doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom wiedzy merytorycznej, brać udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i lekcjach otwartych
4. Nauczycieli obowiązuje zakaz wnoszenia dokumentacji poza teren szkoły, dotyczy to w szczególności: dzienników, arkuszy ocen i świadectw szkolnych

(z wyjątkiem dzienników lekcyjnych w trakcie obowiązkowych zajęć na basenie w innej szkole).

5. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- a) realizację obowiązujących programów nauczania
- b) stosowanie właściwych metod nauczania
- c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć
- d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć
- e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej
- f) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny
- g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań
- h) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby.

§ 44

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 45

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a) pracę własną
- b) udział w pracach zespołów nauczycielskich
- c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 46

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora przy współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze :
 - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Szkoły
 - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły
 - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i narad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 47

1. Każdy nauczyciel ma prawo do:
 - a) decydowania w sprawie doboru metod nauczania, programów i podręczników i innych środków dydaktycznych podczas nauczania swojego przedmiotu
 - b) korzystania z pomocy ośrodków metodycznych w trakcie przygotowania się do zajęć
 - c) uczestniczenia w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w czasie wolnym od pracy
 - d) ustalania szczegółowych kryteriów oceny oraz wymagań związanych z realizacją programu nauczania swojego przedmiotu
 - e) tworzenia programów własnych, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

§ 48

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora.
3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Zespół przedmiotowy realizuje następujące cele i zadania:
 - a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania
 - b) koreluje treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadnia decyzje w sprawie wyboru programu nauczania
 - c) wspólnie opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
 - d) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli
 - e) wspólnie opiniuje przygotowywane w Szkole lub proponowane do realizacji programy nauczania.
 - f) spotyka się systematycznie według ustalonego rocznego planu pracy pod kierunkiem przewodniczącego zespołu, który przedkłada Dyrektorowi Szkoły śródroczne i roczne sprawozdania z pracy zespołu
 - g) współdziała w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 49

1. Każdą klasą opiekuje się nauczyciel - wychowawca, zwany dalej wychowawcą, który w sposób szczególny czuwa nad ogólnym rozwojem uczniów powierzonych jego opiece z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności nad:

- a) tworzeniem warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowaniem do życia w rodzinie i społeczeństwie
- b) inspirowaniem i wspomaganiem działań zespołowych uczniów
- c) podejmowaniem działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia
- b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski. Wychowawca inspirowa i wspomaga działania zespołowe uczniów poprzez m. in. imprezy kulturalno-oświatowe, konkursy, zabawy, wycieczki itp.
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawczo-profilaktyczne 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

- e) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
- współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły

f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Wychowawcy kl. I – VIII tworzą zespół wychowawców pracujący pod kierunkiem pedagoga szkolnego, który spotyka się systematycznie według ustalonego rocznego planu pracy, przedkładając Dyrektorowi Szkoły śródroczne i roczne sprawozdania z pracy zespołu.

4. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności uczniowskiej.

5. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora lub także na wniosek wychowawcy.

6. Informację o harmonogramie całorocznych spotkań przekazuje się zainteresowanym na pierwszym wrześniowym zebraniu, a o spotkaniach, które wyniknęły z innej potrzeby - zawiadamia się na trzy dni przed planowanym terminem zebrania.

7. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami, Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pedagog lub psycholog.

8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami prawa dokumentację dydaktyczną – wychowawczą (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa i in.).

9. Klasą - oprócz wychowawcy - opiekuje się wychowawca wspomagający. Pełnienie funkcji wychowawcy wspomagającego klasy jest nieodpłatną czynnością dodatkową.

10. Do zadań wychowawcy wspomagającego klasy należy w szczególności:

- a) zastępowanie nieobecnego wychowawcy
- b) rozpoznawanie potrzeb uczniów danej klasy
- c) opieka nad uczniami danej klasy
- d) pomoc wychowawcy w organizowaniu i prowadzeniu wybranych lekcji wychowawczych
- e) współorganizowanie uroczystości szkolnych i klasowych
- f) udział w wyjazdach i wyjściach klasy poza teren szkoły
- g) wspomaganie wychowawcy w działaniach organizacyjnych i administracyjnych
- h) wsparcie wychowawcy w realizacji zadań z zakresu organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów
- i) uczestnictwo w wybranych spotkaniach z rodzicami.

Rozdział 4

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 50

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- b) określanie form i sposobów udzielania uczniom indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
- c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów, współpraca z MOPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne itp.), wnioskowanie o kierowanie spraw

uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich

d) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym

e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych. Działania te realizowane we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów; podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

g) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych wychowawców oraz pozostałych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych

przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

6. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

7. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, Policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra uczniów uzasadnia takie współdziałanie.

Rozdział 5

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

§ 51

1. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują indywidualny zakres obowiązków i odpowiedzialności załączony do akt osobowych pracownika.
2. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 należy niezwłoczne, pisemne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły, a w razie jego nieobecności, Wicedyrektorowi Szkoły wszelkich sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów lub osób dorosłych na terenie Szkoły.
3. Do obowiązków pracowników Szkoły należą:
 - a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy
 - c) poszanowanie mienia szkolnego
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - e) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom
- d) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych

Dział V

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
- c) ochrony i poszanowania jego godności
- d) korzystania z opieki stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczym
- f) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób

- g) ochrony zdrowia i bezpieczeństwa; uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub zachorowania
- h) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych
- i) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce: tryb oceniania, klasyfikowania i promowania oraz odwoływania od ustalonej oceny określa Statut Szkoły
- j) pomocy ze strony Szkoły w przypadku trudności w nauce (poprzez konsultacje, zajęcia wspierające indywidualne potrzeby uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz inne zajęcia dodatkowe - nie może to być jednak forma douczania tych uczniów, którzy lekceważą obowiązki uczniów
- k) korzystania - wyłącznie pod opieką nauczyciela - z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki
- l) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole
- ł) reprezentowania Szkoły w konkursach, warsztatach, akcjach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami
- m) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, których czas trwania przekracza 30 minut; terminy sprawdzianów mają być wpisane do dzienników lekcyjnych; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy. Zasady te nie dotyczą krótkich (max. 15 min.) „kartkówek” , które są formą bieżącej sprawdzania wiadomości uczniów
- n) zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu
- o) poprawy stopnia niedostatecznego i dopuszczającego ze sprawdzianu w przeciągu 2 tygodni, oraz tej partii materiału, z której uczeń uzyskał niesatysfakcjonującą go ocenę, na warunkach i w formie podanej przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu. O takich możliwościach uczniowie zostają poinformowani przez nauczyciela na początku roku szkolnego, podczas przedstawiania ogólnych zasad oceniania z danego przedmiotu,
- p) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego

- r) szczególnej opieki oraz uwzględniania zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej (dotyczy uczniów z dysfunkcjami i orzeczeniem)
 - s) prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego na zasadach określonych w Statucie Szkoły
 - t) składania skarg i wniosków do Dyrektora Szkoły, które rozpatrywane są w trybie określonym w Statucie Szkoły.
2. Uczniowie, którzy są organizatorami lub uczestnikami imprez ogólnoszkolnych i pozaszkolnych, lub reprezentują Szkołę w Poczcie Sztandarowym, lub których nieobecność na zajęciach lekcyjnych wynika z udziału w konkursach pozaszkolnych, zawodach sportowych są usprawiedliwieni w razie nieprzygotowania się do lekcji w dniu następnym, za wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów i zajęć, z których ostatnie odbyły się przynajmniej dwa dni przed imprezą.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
- b) realizować obowiązek szkolny i obowiązek nauki
- c) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły
- d) stosować się do ustalonych i powstających tradycji Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły, poleceń wychowawców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także przepisów BHP i PPOŻ
- e) dbać o własne życie, rozwój intelektualny, zdrowie i higienę (dziewczynki: spięte i uczesane włosy; chłopcy: fryzury odpowiednie dla ucznia, nie przysłaniające oczu; uczniowie nie stosują kosmetyków upiększających: makijaż, farbowanie włosów i malowanie paznokci oraz nie noszą tatuaży i innych rysunków na ciele)
- f) przygotowywać się do zajęć poprzez naukę oraz odrabianie zadań domowych
- g) prowadzić zeszyt przedmiotowy w taki sposób, aby stanowił pomoc w nauce
- h) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć
- i) uzupełniać braki wynikające z absencji

- j) usprawiedliwiać swoją nieobecność w Szkole w ciągu 5 dni od daty powrotu do Szkoły na obowiązującym w Szkole druku. Nieobecność na zajęciach szkolnych spowodowaną chorobą lub ważną przyczyną losową usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności
- k) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów nauczycieli i pracowników Szkoły
- l) dbać o dobre imię Szkoły
- m) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole
- n) aktywnie reagować na objawy wandalizmu i niszczenia mienia Szkoły oraz poprzez swoje zachowanie nie zagrażać bezpieczeństwu innych
- o) dbać o sprzęt i pomoce szkolne. W przypadku szkody powstałej na skutek umyślnego działania ucznia, jego rodzice obowiązani są do niezwłocznego jej usunięcia. Za usunięcie szkody rozumie się naprawę zniszczonego sprzętu bądź odkupienie nowego, pokrycie kosztów usuwania dewastacji wyposażenia placówki lub wykonania pracy na rzecz Szkoły po ustaleniu pomiędzy wychowawcą, rodzicami i Dyrektorem terminu, rodzaju pracy oraz sposobów sprawowania opieki nad uczniem w czasie wykonywania czynności, o których mowa. Praca nie może być wykonywana w czasie zajęć lekcyjnych.
- p) ubierać strój galowy na święta i uroczystości szkolne (biała bluzka lub koszula z kołnierzykiem z krótkim lub długim rękawem, spodnie, zakładane pod jednolity strój szkolny)
- r) ubierać codziennie jednolity strój szkolny (tzw. mundurek), którego wzór ustaliła Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły

Strój szkolny stanowi:

- kamizelka z wyszytym logo szkoły w kolorze granatowym dla dziewcząt i chłopców szyta w zakładzie krawieckim według wzoru opracowanego przez Szkołę lub
- niebieska koszulka typu polo dla dziewcząt i chłopców z przypiętym emblematem z logo szkoły noszona w dni ciepłe lub w przypadku braku kamizelki

W szkole obowiązuje zakaz noszenia:

- zbyt krótkich spódniczek i spodenek, odsłaniających pośladki, bluzek z niestosownymi nadrukami, odsłaniających dekolt, brzuch, biust, ramiona i plecy
 - odzieży i ozdób zdradzających przynależność do subkultur i zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu (pasy, obroże i bransolety nabijane ćwiekami oraz agrafkami, łańcuchy, żyłетки, itp.)
 - kolczyków noszonych w nosie, brwiach, języku, itp. U dziewcząt dopuszczalne są noszone w uchu kolczyki o wielkości, która nie zagraża bezpieczeństwu.
- s) uczeń ma obowiązek codziennego noszenia mundurka; brak jednolitego stroju ma wpływ na ocenę z zachowania
- t) jednolity strój nie obowiązuje uczniów na lekcjach wychowania fizycznego i na wycieczkach turystyczno – krajoznawczych poza Wrocław; ostatni wtorek miesiąca jest tzw. dniem kolorowym – uczniowie w tym dniu nie muszą być ubrani w jednolity strój szkolny jednak obowiązuje ich schludna i skromna odzież.

§ 54

1. Procedury lekcyjne:

wejście do klasy:

- 1) nauczyciel otwiera klasę
- 2) uczniowie ustawiają się w dwuszeregu
- 3) do klasy wchodzi dziewczęta, później chłopcy
- 4) wszyscy stają przy ławkach i następuje przywitanie
- 5) uczniowie przygotowują się do lekcji
- 6) nauczyciel sprawdza obecność
- 7) uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji

zachowanie w czasie lekcji:

- 8) uczeń w czasie zajęć nie może jeść ani żuć gumy
- 9) nie trzyma na ławce rzeczy, które nie są pomocami do danej lekcji
- 10) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela

zakończenie lekcji:

- 11) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela
- 12) klasa zobowiązana jest pozostawić po sobie porządek
- 13) odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują uczniowie dyżurni

pracownie przedmiotowe:

14) szczegółowe zasady zachowanie w pracowniach przedmiotowych oraz w salach gimnastycznych określają odrębne regulaminy przedstawione przez nauczycieli uczących danego przedmiotu

2. Procedury inne niż lekcyjne:

- 1) ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców / opiekunów ucznia. Rodzice zwalniali ucznia, przychodzą po niego do Szkoły; jeżeli uczeń ma sam opuścić szkołę zwolnienie opatrzone jest klauzulą: „biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka do domu” na obowiązującym w Szkole druku
- 2) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu i samodzielnym powrocie, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali
- 3) o każdym przypadku „wagarów” (niewyjaśnionych nieobecnościach) niezwłocznie informowani są rodzice ucznia.

§ 55

1. Uczniom nie wolno:

- opuszczać terenu Szkoły w czasie zajęć dydaktycznych oraz przerw
- palić papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków i środków odurzających
- przynosić na teren szkoły, ani w miejsca, w których odbywają się zajęcia szkolne, w tym wyjścia i wyjazdy organizowane przez Szkołę, przedmiotów i substancji stwarzających zagrożenie życia i zdrowia (noże, pałki, petardy, broń gazowa, substancje łatwopalne, obeszładniające, żrące, silnie aktywne zapachowo itp.)

2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu. Na terenie Szkoły używanie w/w sprzętu możliwe jest tylko za zgodą nauczyciela sprawującego bezpośrednio opiekę nad uczniami.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych:
 - a) obowiązkowe wyłączenie i schowanie przez ucznia telefonu lub innego elektronicznego nośnika dźwięku i obrazu w czasie przebywania w szkole
 - b) nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest całkowicie zabronione
 - c) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców
 - d) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. W przypadku złamania Statutu Szkoły w części dotyczącej korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest oddać kompletne urządzenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub sprawującemu opiekę.
5. Odebrane urządzenie nauczyciel przekazuje do sekretariatu, skąd odbierać je mogą tylko rodzice (opiekunowie).
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia techniczne będące własnością uczniów, a które nie służą do pracy dydaktycznej.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 56

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - a) reprezentowanie Szkoły i jej osiągnięć na zewnątrz

- b) wysokie wyniki edukacyjne
 - c) wzorową frekwencję
 - d) działalność na rzecz społeczności lokalnej i w wolontariacie
 - e) pomoc uczniom słabszym
 - f) pomoc w urządzaniu gabinetów lekcyjnych, dbałość o wygląd i estetykę Szkoły
 - g) kulturę osobistą
 - h) organizację imprez pozalekcyjnych
 - i) prowadzenie kroniki, gazetki szkolnej, gazetki samorządu
 - j) udział w zawodach sportowych, konkursach, dodatkowo za wybitne osiągnięcia
 - k) pracę w bibliotece szkolnej
2. Uczniowie wyróżniający się w nauce i działalności na rzecz Szkoły mogą być nagrodzeni:
- a) pochwałą wychowawcy wobec całej klasy
 - b) wyróżnieniem w obecności wszystkich uczniów podczas apelu
 - c) listem pochwalnym (dyplomem) wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców
 - d) nagrodą rzeczową zakupioną z funduszy Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub innych funduszy, które posiada Szkoła
 - e) świadectwem z wyróżnieniem
 - f) wpisem na świadectwo szkolne szczególnych osiągnięć ucznia (olimpiad, konkursów, wyróżnień) zgodnie z odpowiednimi przepisami
 - g) podwyższoną oceną z zachowania
 - h) uczniowie reprezentujący szkołę i wyróżniający się szczególną aktywnością w pracy na rzecz Szkoły oraz zachowaniu (kl. I-III) zostaną wyróżnieni podczas uroczystego apelu w dniu Święta Szkolnych Sukcesów przez Dyrektora Szkoły, okolicznościowym dyplomem i nagrodą ufundowaną przez Szkołę oraz medalem „Wzorowego zachowania”
 - i) zwycięskie klasy w współzawodnictwie międzyklasowym - zgodnie z Regulaminem Konkursów: „Liga Klas” oraz „Mała Liga Klas” - otrzymują nagrodę od Dyrektora Szkoły na koniec roku szkolnego

§ 57

1. Za naruszenie postanowień Statutu Szkoły, uczeń może być ukarany po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy
 - b) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem przez wychowawcę rodziców o jego nagannym zachowaniu
 - d) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji
 - e) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły
 - f) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły wobec innych uczniów
 - g) zawieszeniem - na czas oznaczony, czyli pozbawienie prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach
 - h) obniżeniem oceny z zachowania do najniższej włącznie
 - i) postawieniem przed komisją szkolno-wychowawczą zgodnie z obowiązującymi procedurami
 - j) przeniesieniem do równoległej klasy w Szkole
 - k) przeniesieniem ucznia do innej szkoły
2. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły
 - a) Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
 - b) wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły
 - rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków
 - świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych

- dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego
- kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo
- wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej
- czyny nieobyczajne
- stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby
- notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących
- zniesławienie Szkoły, np. w Internecie
- fałszowanie dokumentów szkolnych
- popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego

3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

a) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

b) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

c) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego

d) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.

e) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

f) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły

g) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

h) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun

i) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

4. W przypadku naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela jako urzędnika państwowego, sprawie nadaje się urzędowy bieg zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

5. W przypadku uchybień Statutu Szkoły uczeń jest zobowiązany do zadośćuczynienia w formie, np.:

a) przygotowania tematycznych gazetek lub ulotek propagujących zachowania przeciwne do zaistniałego

b) przygotowania i odczytania na forum klasy referatu związanego z niewłaściwą postawą lub zachowaniem ucznia

c) sporządzenia i przedyskutowania z wychowawcą, rodzicem, pedagogiem „drzewka decyzyjnego”, ukazującego możliwości postępowania w konkretnej sytuacji problemowej

d) przygotowania materiałów informacyjnych o instytucjach, których działania związane są z przeciwdziałaniem problemowi, który wystąpił, profilaktyką, promocją zdrowia, itp. oraz materiałów pochodzących z tych instytucji, a także wywiadów przeprowadzonych z ich przedstawicielami

e) usunięcia wyrządzonej szkody lub poniesienie konsekwencji finansowych.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i nieodkładana w czasie.

7. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

8. O nałożonej karze informuje się rodziców. Informacja o nałożonych na ucznia karach przekazywana jest rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę lub

pedagoga (w przypadku długiej nieobecności wychowawcy) poprzez dziennik elektroniczny, osobiście lub telefonicznie (w takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową).

9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 11.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

11. Zasady powoływania Komisji szkolno-wychowawczej:

1) Komisja szkolno-wychowawcza odbywa się dla ucznia i jego rodziców na umotywowany wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego, skierowany do Dyrektora Szkoły.

2) Komisja szkolno-wychowawcza w szkole działa w trzech instancjach:

I instancja komisji szkolno – wychowawczej odbywa się w składzie:

- wychowawca klasy
- pedagog i/lub psycholog
- dziecko i rodzic(e)

II instancja komisji szkolno – wychowawczej odbywa się w składzie:

- Wicedyrektor Szkoły
- wychowawca klasy
- pedagog i/lub psycholog
- dziecko i rodzic/e/

III instancja komisji szkolno - wychowawczej odbywa się w składzie:

- Dyrektor Szkoły i/lub Wicedyrektor Szkoły
- kurator sądowy
- wychowawca klasy
- pedagog i/lub psycholog
- dziecko i rodzic/e/.

3) Komisja szkolno wychowawcza odbywa się w wypadku:

- systematycznego uchylania się ucznia od obowiązków szkolnych, np.: w postaci samowolnego opuszczania zajęć szkolnych, nieprzestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły

- nieodpowiedniej oceny z zachowania za I półrocze i zagrożenia taką oceną na koniec roku szkolnego
 - zagrożenia nieklasyfikowaniem ucznia do następnej klasy
- 4) Pedagog szkolny zawiadamia rodziców o przewidywanym posiedzeniu komisji na dwa tygodnie przed terminem wskazanym przez Dyrektora Szkoły (pisemnie za potwierdzeniem).
 - 5) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, postanowienia winny być podpisane przez członków komisji i rodziców ucznia. Protokół przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.
 - 6) W wypadku niezrealizowania postanowień komisji I instancji, są powoływane kolejno komisje II i III instancji.
Brak realizacji postanowień komisji III instancji powoduje przekazanie sprawy dziecka i jego rodziców do Sądu Rodzinnego.

§ 58

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole podejmowane są następujące działania interwencyjne:

1. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w Szkole zasad.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, np. w związku z używaniem przez niego narkotyków lub pić alkoholu, Szkoła powiadamia jego rodziców i zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
3. Policja wzywana jest w przypadku:
 - a) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych
 - b) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne
 - c) gdy zachowania ucznia lub grupy uczniów zagrażają bezpieczeństwu innych osób
 - d) kradzieży bądź innych wykroczeń.

4. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że uczeń przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, nauczyciele podejmują następujące działania:
 - a) w razie konieczności zapewniają uczniowi opiekę medyczną
 - b) bezzwłocznie zawiadamiają rodziców ucznia
 - c) ustalają jak najbliższy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami bądź opiekunami
 - d) prowadzą rozmowę z uczniem
 - e) prowadzą rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej
 - f) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do zaprzestania używania substancji psychoaktywnych i przestrzegania określonych w kontrakcie reguł zachowania
 - g) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i wychowawca klasy
 - h) uczniów mających poważniejsze problemy związane z używaniem i nadużywaniem substancji psychoaktywnych Szkoła kieruje do odpowiedniej placówki specjalistycznej.
5. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad udział biorą jego rodzice, wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz - w szczególnych wypadkach- Dyrektor Szkoły.
6. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze naruszanie przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole, nadużywanie środków psychoaktywnych, powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - a) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych, łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły
 - b) zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego.
7. W klasie ucznia lub uczniów, u których ujawniono problem związany z używaniem substancji psychoaktywnych są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne.

8. Powyższe działania interwencyjne są prowadzone przez przeszkolonych pracowników szkoły lub instytucje do tego uprawnione.

Dział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikacji

§ 59

1. W Szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Zadaniem systemu jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania, wspierającego rozwój ucznia i uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz spełniającego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną. Ma on również na celu dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia. Umożliwia także nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Przedmiotem oceniania są:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia, w tym:
 - zakres wiadomości znany i rozumiany przez ucznia
 - poziom umiejętności stosowania zdobytej wiedzy w praktyce
 - aktywność przekazywania wiadomości
 - zaangażowanie ucznia w samodoskonalenie
 - b) zachowanie ucznia
4. Uczniowie klas I - VIII mogą uczestniczyć w diagnozach i konkursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 60

1. W Szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania zachowania.

2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na częściowe oceny z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zostały ustalone w następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców o procedurze oceniania zachowania, kryteriach ocen oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. O proponowanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wychowawca informuje ucznia na miesiąc przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, uzasadniając ocenę na prośbę ucznia/rodziców.
7. O ustalonej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wychowawca informuje rodziców na dwa dni robocze przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
8. O ocenie obniżonej – nieodpowiedniej lub nagannej, informuje rodziców listem poleconym pedagog i wychowawca ucznia najpóźniej na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
9. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową. Ocenę z zachowania w klasach I-III ustala wychowawca i jest to ocena ostateczna.

10. Oceną wyjściową z zachowania w klasach IV - VIII jest ocena poprawna.
11. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie następujących ocen składowych:
- oceny zachowania ucznia dokonanej przez wychowawcę
 - samooceny ucznia przekazanej wychowawcy w formie pisemnej
 - oceny ustalonej przez klasę w formie pisemnej
 - oceny zachowania ucznia wystawionej przez innych nauczycieli.
12. Obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej (z pominięciem w/w składowych ocen) jest następstwem następujących zachowań:
- nagminne zachowanie agresywne
 - zabór mienia i nakłanianie do takiego czynu
 - nakłanianie kolegów do palenia papierosów lub picia alkoholu
 - nakłanianie kolegów do narkotyzowania się
 - proponowanie narkotyków
 - inne zachowania podlegające postępowaniu w sprawach nieletnich.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
14. Ocena zachowania uwzględnia cztery płaszczyzny funkcjonowania ucznia w szkole (i poza nią):
- a) zachowania związane z rolą ucznia
 - b) zachowania przejawiające się w pracy zespołowej
 - c) zachowania wynikające z roli kolegi klasowego w zespole klasowym
 - d) zachowania związane z dbałością o honor i tradycje Szkoły

Zachowania związane z rolą ucznia

ZACHOWANIE:	Sposób realizacji zadań związanych z rolą ucznia
WZOROWE	<u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej i bardzo dobrej oraz:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Przejawianie własnej inicjatywy i pomysłowości w działaniu na rzecz klasy i szkoły b) Chętne podejmowanie się prac powierzonych przez nauczycieli c) Dostrzeganie zachowań i sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i sygnalizowanie ich osobie dorosłej <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maksymalnie 2 spóźnienia w ciągu semestru ▪ Maksymalnie trzykrotne nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju szkolnym
<p style="text-align: center;">BARDZO DOBRE</p>	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych ▪ Systematyczne odrabianie zadań domowych ▪ Rzetelne i odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych i dobrowolnych prac i zadań <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maksymalnie 3 spóźnienia w ciągu semestru ▪ Maksymalnie pięciokrotne nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju szkolnym
<p style="text-align: center;">DOBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respektowanie regulaminów bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią (np. spokojne wchodzenie do sali lekcyjnej, nie oddalanie się z budynku szkolnego bez pozwolenia) ▪ Utrzymywanie porządku wokół siebie – klasa, korytarz, toaleta, szafka ubraniowa ▪ Przejawianie dbałości o mienie własne i szkolne ▪ Zdyscyplinowanie na lekcji ▪ Odrabianie zadań domowych ▪ Rzetelne wywiązywanie się z <u>powierzonych</u> prac i zadań ▪ Dotrzymanie wzajemnych ustaleń (uczeń – nauczyciel) ▪ Zachowanie schludnego wyglądu i dbałość o higienę osobistą ▪ Okazywanie szacunku dla dorosłych przejawiające się w słowie i postawie (z wyłączeniem postaw asertywnych) ▪ Kulturalne zachowanie przejawiające się w społecznie akceptowanym słownictwie i zachowaniu (używanie zwrotów grzecznościowych, umiejętność opanowywania złych emocji) ▪ Maksymalnie 4 spóźnienia w ciągu semestru ▪ Maksymalnie sześciokrotne nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju szkolnym
<p style="text-align: center;">POPRAWNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sporadyczne nierespektowanie regulaminów bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią (np. spokojne wchodzenie do sali lekcyjnej, nieoddalanie się z budynku szkolnego bez pozwolenia) ▪ Nieutrzymywanie porządku wokół siebie – klasa korytarz, toaleta, szafka ubraniowa (sporadycznie) ▪ Okazjonalny brak zdyscyplinowania na lekcji ▪ Niedotrzymanie wzajemnych ustaleń (uczeń – nauczyciel) – czasami

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Częste nieodrabianie zadań domowych ▪ Brak systematycznej dbałości o schludny wygląd i higienę osobistą ▪ Powyżej 4 spóźnień i 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru ▪ Nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju szkolnym powyżej siedmiu razy, ale nie więcej niż dziesięć
NIEODPOWIEDNIE	<p><u>Nieprzestrzeganie zasad wynikających z treści oceny dobrej i poprawnej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brak dbałości o mienie własne i szkolne (niszczenie) ▪ Niekulturalne zachowania przejawiające się w nieakceptowanym społecznie słownictwie ▪ Brak szacunku dla dorosłych (werbalny) ▪ Agresja werbalna: patrz ocena naganna ▪ 11 – 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru ▪ Nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju więcej niż piętnaście razy
NAGANNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rażący brak szacunku dla dorosłych (werbalny i czynny) ▪ Zachowania wynikające ze słownej i czynnej – fizycznej agresji niosące szkody fizyczne i moralne: przewiska, wyzwiska, insynuacje, niezasadne podejrzenia lub oskarżenia poniżające, wzbudzające poczucie krzywdy z czynną napaścią fizyczną ▪ Palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków ▪ Powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru ▪ Nieprzyjście ubranym do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju szkolnym powyżej piętnastu razy

Zachowania przejawiające się w pracy zespołowej

ZACHOWANIE:	Sposób realizacji zadań związanych z rolą ucznia
WZOROWE	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej i bardzo dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umiejętne organizowanie pracy sobie i innym w zespole ▪ Umiejętne <u>współdziałanie</u> ▪ Przewodniczenie w zespole powiązane z umiejętnością współdziałania ▪ Aktywne postawy sprzeciwu wobec dyskryminacji czy

	niesprawiedliwości w pracy zespołowej
BARDZO DOBRE	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umiejętna współpraca w zespole i odpowiedzialność za wyniki pracy zespołowej (umiejętność przyznania się do błędów i przeproszenia) ▪ Postawy sprzeciwu wobec dyskryminacji i faworyzowania innych w zespole
DOBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezkonfliktowe uczestniczenie w pracy zespołowej ▪ Punktualne rozpoczynanie zajęć zespołowych ▪ Przestrzeganie zasad praworządności (dotrzymanie obietnic i wzajemnych ustaleń) ▪ Sumienna współpraca ▪ Wytrwałe działanie w zespole ▪ Obowiązkowe podejście do zadań zespołowych i prac zespołu
POPRAWNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uczestnictwo w pracy zespołowej bez inwencji własnej ▪ Sporadyczne nieprzestrzeganie zasad praworządności (dotrzymanie obietnic i wzajemnych ustaleń) ▪ Podporządkowanie się poleceniom innych członków zespołu ▪ Niesystematyczne podejście do zadań zespołowych
NIEODPOWIEDNIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wielokrotnie powtarzająca się niepunktualność ▪ Konfliktowość w pracy zespołowej (werbalna) ▪ Niesumiennosc ▪ Nieobowiązkowość – odmawianie wykonywania poleceń ▪ Zachowania dyskryminujące i faworyzujące wobec innych w zespole zadaniowym
NAGANNE	<p>Zachowania wynikające z treści oceny nieodpowiedniej oraz działania aspołeczne takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wywoływanie i czynny udział w konfliktach zespołowych ▪ Nieprzestrzeganie zasad współpracy w zespole ▪ Wielokrotnie powtarzające się zachowania agresywne w pracy zespołowej

Zachowania wynikające z roli kolegi klasowego w zespole klasowym

ZACHOWANIE:	Sposób realizacji zadań związanych z rolą ucznia
WZOROWE	<u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej i bardzo dobrej oraz:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poszanowanie odmienności psychofizycznej i przekonań rówieśników – tolerancja, brak wszelkich uprzedzeń ▪ Empatia (współodczuwanie z innymi) ▪ Aktywne postawy sprzeciwu wobec niesprawiedliwości i nietolerancji ▪ Umiejętne komunikowanie się z rówieśnikami ▪ Stawanie w obronie cudzej godności (kosztem rezygnacji z własnych potrzeb) ▪ Bezinteresowność w działaniu na rzecz dobra innych (wolontariat, działania charytatywne) ▪ Odwaga w upominaniu innych uczniów używających np. wulgaryzmów ▪ Reagowanie na przejawy nieodpowiedzialnego zachowania innych uczniów
BARDZO DOBRE	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partnerski stosunek do rówieśników ▪ Pomaganie innym w trudnych dla nich sytuacjach z własnej inicjatywy ▪ Sporadyczne wykazywanie się odważnym zachowaniem w obronie cudzej godności lub sprzeciwem wobec niesprawiedliwości ▪ Pozytywne ocenianie walorów rówieśników
DOBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Życzliwe postawy wobec kolegów w klasie ▪ Uprzejme zachowanie wobec rówieśników – poszanowanie odmienności ▪ Poszanowanie cudzej autonomii i godności osobistej (między innymi kultura dyskusji) ▪ Postawy altruistyczne przejawiające się w chęci niesienia elementarnej pomocy koleżeńskiej (na prośbę) ▪ Działania według zasad sprawiedliwości (przyznawanie innym takich samych praw co sobie samemu) – np. prawo do odpoczynku w czasie przerw ▪ Niestwarzanie zagrożeń swoim zachowaniem dla siebie i innych (podczas przerw nie bieganie po korytarzu, niezaczepianie kolegów, nie hałasowanie, przestrzeganie ruchu prawostronnego na schodach, nie przebywanie bez potrzeby w toalecie) ▪ Poszanowanie rzeczy należących do innych
POPRAWNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poszanowanie cudzej autonomii i godności osobistej ▪ Nie zawsze życzliwe postawy wobec kolegów w zespole klasowym ▪ Sporadyczne łamanie zasady sprawiedliwości (przyznawanie innym takich samych praw co sobie samemu) – np. prawo do odpoczynku w czasie przerw

NIEODPOWIEDNIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brak postaw wynikających z treści oceny poprawnej oraz <u>postawy aspołeczne – zahamowane</u>: ▪ Zachowania świadczące o skłonnościach do egocentryzmu (domaganie się świadczeń dla siebie przy braku ich na rzecz innych) ▪ Zachowania egoistyczne: zaspokajanie własnych potrzeb przy naruszaniu norm współżycia społecznego
NAGANNE	<p>Postawy aspołeczne – agresywne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Postawy agresji czynnej: słownej i fizycznej wobec rówieśników (patrz: zachowania związane z rolą ucznia, ocena naganna) ▪ Postawy wrogości; nastawienie nieżyczliwe wobec innych powodujących działania szkodliwe: <ul style="list-style-type: none"> - przeszkadzanie - stwarzanie utrudnień w działaniu innych - wydawanie negatywnych opinii - szkodzenie inaczej: niechęć, pogarda, nienawiść ▪ Zachowania agresywne niosące szkody fizyczne i duchowe: <ul style="list-style-type: none"> - czynne krzywdzenie i poniżanie rówieśników (przemoc fizyczna) - wprowadzanie w zakłopotanie (przemoc psychiczna) - postawy despotyczne - wymuszanie i szantażowanie rówieśników - zabór cudzego mienia - uprzedzenia rasowe i wyznaniowe wyrażane w słowach i czynach (agresja)

Zachowania związane z dbałością o honor i tradycje szkoły

ZACHOWANIE:	Sposób realizacji zadań związanych z rolą ucznia
WZOROWE	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej i bardzo dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktywne angażowanie się w przygotowanie i udział w uroczystościach i imprezach związanych z reprezentowaniem szkoły na zewnątrz ▪ Gromadzenie materiałów związanych z patronem i tradycjami narodowymi ▪ Pomoc przy otaczaniu opieką miejsc pamięci narodowej

BARDZO DOBRE	<p><u>Zachowania wynikające z treści oceny dobrej oraz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Udział w konkursach tematycznych ▪ Aktywna praca przy organizacji apeli okolicznościowych w szkole ▪ Działania rozwijające zainteresowania historią i tradycją szkoły
DOBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne ▪ Okazywanie szacunku wobec symboli związanych z tradycją szkoły (sztandar, hymn, tablice pamiątkowe, izba pamięci) ▪ Okazywanie szacunku osobom starszym - szczególnie kombatantom, przyjaciołom szkoły ▪ Kulturalne zachowanie w miejscach publicznych
POPRAWNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sporadyczny brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych ▪ Okazjonalny brak szacunku wobec symboli związanych z tradycją szkoły (sztandar, hymn, tablice pamiątkowe) ▪ Kulturalne zachowanie w miejscach publicznych ▪ Okazywanie szacunku osobom starszym – szczególnie kombatantom, przyjaciołom szkoły (nie zawsze)
NIEODPOWIEDNIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Częsty brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych ▪ Okazywanie braku szacunku wobec symboli związanych z tradycją szkoły (sztandar, hymn, tablice pamiątkowe, izba pamięci) ▪ Niekulturalne zachowania w miejscach publicznych ▪ Sporadyczny brak szacunku wobec osób starszych – szczególnie kombatantów, przyjaciół szkoły
NAGANNE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych ▪ Rażący brak szacunku wobec symboli związanych z tradycją szkoły(sztandar, hymn, tablice pamiątkowe, izba pamięci) ▪ Nagminny brak szacunku wobec osób starszych – szczególnie kombatantów, przyjaciół szkoły

§ 61

1. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, podczas zajęć z poszczególnych przedmiotów oraz rodziców podczas zebrań z rodzicami, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć

- edukacyjnych uczniów, jak również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco zapoznają się z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zawartymi w nich zaleceniami dotyczącymi w/w uczniów.
 5. Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje swoje przedmiotowe wymagania edukacyjne do możliwości uczniów.
 6. W zależności od rodzaju trudności, rodzaju deficytów i dysfunkcji w wymaganiach edukacyjnych dla w/w uczniów należy uwzględnić:
 - a) indywidualne dostosowanie czasu przeznaczanego na pracę pisemną i wypowiedź ustną

- b) dostosowanie wielkości czcionki w wydruku treści zadań
 - c) głośne odczytywanie poleceń i zadań oraz ich dodatkowe wyjaśnianie
 - d) dostosowanie form diagnozowania osiągnięć w/w zgodnie ze wskazówkami poradni (np. więcej odpowiedzi ustnych lub więcej prac pisemnych)
 - e) dostosowanie treści poleceń i zadań zgodnie z zaleceniami poradni
 - f) umożliwianie wykonywania dodatkowych prac domowych oraz poprawiania ocen.
7. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia i nie bierze ich pod uwagę przy ocenianiu pracy.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów podejmują próby rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się i w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem Szkoły oraz za zgodą rodziców ucznia, wnioskuje o przebadanie ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub skierowanie na zajęcia wyrównawcze.
9. W klasach I-III ocenianie bieżące polega na opisowym określeniu umiejętności ucznia i postępów w opanowaniu wiedzy i umiejętności.
10. Bieżące osiągnięcia uczniów klas I-III dokumentowane są na zasadach ustalonych przez zespół nauczycieli kl. I - III.
11. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i ustaleniu oceny klasyfikującej opisowej.
12. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące, śródroczne i roczne odbywa się wg następującej skali:
- | | | |
|---------|----------------|----------|
| stopień | celujący | 6 (cel) |
| | bardzo dobry | 5 (bdb) |
| | dobry | 4 (db) |
| | dostateczny | 3 (dst) |
| | dopuszczający | 2 (dop) |
| | niedostateczny | 1 (ndst) |
13. Przy ocenach bieżących (cząstkowych) i śródrocznych dopuszcza się plusy i minusy.

14. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska - lub być wynikiem samooceny.
15. Szczegółowe informacje o osiągnięciach edukacyjnych i postępach poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć, uzyskuje również dziecko na prowadzonych w szkole przez wszystkich nauczycieli cotygodniowych zajęciach wspierających indywidualne potrzeby ucznia. Natomiast rodzic powyższe informacje może uzyskać korzystając na bieżąco z dziennika elektronicznego, na zebraniu z wychowawcą i konsultacjach z nauczycielami lub w innym terminie po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
16. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które stosując stopień wyrażony w skali od 1 do 6.
17. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu - ustnym lub pisemnym - do oceny ucznia, nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
18. Ocena śródroczna i roczna jest wyrażana stopniem na podstawie analizy wyników oceniania bieżącego dokonanej przez nauczyciela. Nie jest ona średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
19. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - a) na wniosek ustny - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołując się na WSO, PSO, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania; w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy
 - b) na wniosek pisemny, który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.

21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne (z wyjątkiem tzw. „kartkówki”) do końca danego roku szkolnego przechowuje nauczyciel.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów)
 - a) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu w szkole uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu na konsultacjach lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem
 - b) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu w szkole uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
23. Klasyfikacja odbywa się 2 razy w ciągu roku. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w każdym roku szkolnym zgodnie z kalendarzem roku określonym przez właściwego Ministra Edukacji i odnotowuje się w rocznym Planie Pracy Szkoły.
24. Klasyfikację śródroczną / roczną / zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym, podejmując zwykłą większością głosów uchwałę o zatwierdzeniu klasyfikacji.
25. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnym każdy wychowawca przygotowuje sprawozdanie z pracy dydaktyczno-wychowawczej w swojej klasie, do którego załącznikami są:
 - a/ pisemne uzasadnienia ocen nieodpowiednich i nagannych z zachowania
 - b/ pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych.
26. Rodzice uzyskują informację od wychowawców i nauczycieli o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
27. O proponowanych ocenach niedostatecznych informuje pisemnie rodziców wychowawca na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym w następujący sposób:
 - d) na konsultacjach (podpis rodzica w dzienniczku lub zeszyte wychowawcy),
 - e) przez pocztę listem poleconym na koszt szkoły
 - f) przez dziennik elektroniczny.
28. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki powinno się odbywać z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia

w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

29. Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacją informuje o proponowanej ocenie, podając jej ustne uzasadnienie na prośbę ucznia.
30. Ocena z religii lub etyki włączana jest do średniej ocen ze wszystkich przedmiotów, a w przypadku, gdy uczeń uczęszcza na religię i etykę, to średnią liczy się i wpisuje na świadectwie zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*
31. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Natomiast uczeń klasy ósmej spełniający powyższe warunki kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

§ 62

1. Ocenianie z przedmiotów w klasach IV-VIII obejmuje w szczególności:
 - a) umiejętności:
 - czytanie ze zrozumieniem
 - aktywne słuchanie
 - pisanie i notowanie (pismo powinno być czytelne, zeszyt prowadzony estetycznie, zdania formułowane poprawnie)
 - przedstawianie informacji w postaci graficznej
 - operowanie cyframi i znajomość podstawowych działań matematycznych
 - korzystanie z różnych źródeł informacji

- praktyczne wykorzystanie wiedzy w szkole i w życiu
- logiczne myślenie i wyciąganie wniosków
- współpraca i współdziałanie w grupie
- komunikowanie się i wypowiedanie
- posługiwanie się językiem obcym w stopniu podstawowym
- interpretacja zjawisk i danych na poziomie podstawowym
- organizacja pracy własnej
- krytyczne analizowanie oferty mediów
- wyrażanie własnych opinii i ich uzasadnianie
- pisanie krótszych i dłuższych tekstów, spójnych, logicznych z zastosowaniem odpowiednich środków wyrazu oraz norm językowych, ortograficznych i interpunkcyjnych.

b) wiedzę:

- znajomość podstawowych pojęć oraz ich rozumienie
- znajomość podstawowych wiadomości, faktów, dat, reguł z danej dziedziny wiedzy
- znajomość źródeł informacji
- znajomość i rozumienie podstawowych symboli występujących w opisach, rysunkach, diagramach, mapach, schematach, instrukcjach itp.

c) postawę na lekcji:

- aktywność,
- systematyczność
- sumienność
- samoocenę
- samokrytycyzm
- samodzielność
- stosowanie się do poleceń nauczyciela dot. procesu nauczania
- zaangażowanie
- wykonanie dodatkowych zadań
- reprezentowanie klasy i szkoły na zewnątrz (udział w konkursach i olimpiadach).

2. Narzędzia służące ocenie wiedzy i umiejętności:

- a) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki
- b) odpowiedzi ustne
- c) dyskusja, debata
- d) prezentacja przygotowanego materiału
- e) zadania domowe
- f) praca na lekcji (indywidualna lub grupowa)
- g) wykonywanie doświadczeń, poleceń oraz ćwiczeń
- h) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
- i) karta oceny ucznia
- j) samoocena.

3. Narzędzia służące ocenie postawy:

- a) obserwacja wkładu pracy
- b) ocena zaangażowania
- c) sprawdzenie zadań, zeszytu, notatek i przygotowania do lekcji
- d) karta oceny ucznia
- e) samoocena

4. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

Skala	Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności	Uczeń:
Ocena niedostateczna	Brak opanowania przez ucznia wymagań niezbędnych: uczeń mimo podejmowania wspólnych z nauczycielem prób poprawy, wykazuje braki w wiedzy i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalszy jego rozwój edukacyjny na danym poziomie kształcenia	a) nie opanował wiedzy i umiejętności przedmiotowych i ponadprzedmiotowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia; b) nie potrafi nawet z pomocą

		nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
Ocena dopuszczająca	Są to wymagania niezbędne dla określonego zakresu programowego: umiejętności najbardziej niezbędne, ważne w życiu, pozwalające wykonać proste zadania z życia codziennego; uczeń ma braki w znajomości treści programowych, ale nie przekreślają one możliwości jego rozwoju edukacyjnego w ciągu dalszej nauki;	a) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a ewentualne braki są możliwe do nadrobienia; b) potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
Ocena dostateczna	Są to wymagania konieczne, stanowiące kanon dla określonego zakresu wymagań: przystępne elementy treści nauczania, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym poziomie i na wyższych etapach kształcenia, dające uczniowi możliwości radzenia sobie z typowymi zadaniami i problemami oraz bezpośrednio użyteczne w jego poza- szkolnej działalności	a) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie podstawowym; b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności.
a dobr	Są to wymagania konieczne i rozszerzające: bardziej złożone i	a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe

	<p>mniej typowe elementy treści, umiarkowanie przystępne, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnych działaniach ucznia</p>	<p>i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;</p> <p>b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów o zróżnicowanym stopniu trudności.</p>
<p>Ocena bardzo dobra</p>	<p>Obejmuje wszystkie wymagania wcześniejsze i wymagania dopełniające: trudne do opanowania elementy treści, przekrojowe, złożone i unikalne, twórcze i oryginalne naukowo, dające uczniowi możliwości radzenia sobie w nowych sytuacjach, również w działalności pozaszkolnej</p>	<p>a) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w pełnym zakresie;</p> <p>b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów zarówno w typowych jak i w nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności.</p>
<p>Ocena celująca</p>	<p>Obejmuje wszystkie wcześniejsze wymagania i wymagania ponadprogramowe: są to treści i umiejętności, które wykraczają poza przyjęty dla określonego zakresu program nauczania</p>	<p>a) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej w pełnym zakresie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;</p> <p>b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwią-</p>

		<p>zywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy wykraczające poza przyjęty do realizacji program nauczania</p> <p>lub uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych.</p>
--	--	--

5. Szczegółowe warunki oceny celującej

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Kryteria wymagań Edukacyjnych	
Celujący 6	<p>Znacznie wykraczające poza program nauczania;</p> <p>Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;</p> <p>Wynikające z indywidualnych zainteresowań;</p> <p>Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.</p>	<p>a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy)</p> <p>b) każdorazowo rozwiązuje specjalnie przewidziane w sprawdzianie dodatkowe problemy i zadania</p> <p>c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia podejmując dodatkową pracę</p> <p>d) uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcie</p>	<p>warunki konieczne</p>

	<p>e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczającymi poza ten program i umie je prezentować</p> <p>f) wykazuje aktywną postawę na lekcji</p> <p>g) aktywnie pracuje w grupie rówieśniczej, pomaga innym</p> <p>h) proponuje rozwiązania nietypowe, nie powiela cudzych poglądów</p>	<p>jeden warunek do spełnienia dodatkowo</p>
--	--	---

6. Oceny bieżące i semestralne (roczne) uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych form aktywności:

- pisemne prace kontrolne
- sprawdziany wiedzy i umiejętności
- indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów
- prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
- prace długoterminowe
- przygotowanie zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń i udział w nich pod kierunkiem nauczyciela
- ustne odpowiedzi na lekcji
- prace domowe
- prowadzenie zeszytu
- udział w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych, zawodach sportowych i zorganizowanych formach wolontariatu.

7. Procentowa punktacja prac pisemnych:

Kartkówki:		Prace klasowe, sprawdziany, dyktanda i testy:	
Ocena	Procentowa punktacja	Ocena	Procentowa punktacja
cel	-----	cel	100% + zadanie dodatkowe
bdb	100% ÷ 90%	bdb	100% ÷ 90%
db	89% ÷ 75%	db	89% ÷ 75%
dst	74% ÷ 51%	dst	74% ÷ 51%
dop	50% ÷ 30%	dop	50% ÷ 30%
ndst	29% ÷ 0%	ndst	29% ÷ 0%

8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania (na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym) uczniów z ogólnymi kryteriami dotyczącymi wymagań edukacyjnych i odniesieniem tych kryteriów do własnego przedmiotu poprzez budowanie zgodnie z ogólnymi zasadami WSO Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO), uwzględniającego specyfikę nauczanego przedmiotu.

§ 63

1. Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych:

- a) aby wystawić ocenę śródroczną lub ocenę roczną nauczyciel danego przedmiotu musi mieć: co najmniej cztery oceny cząstkowe jeśli zajęcia edukacyjne realizowane są przez nauczyciela jeden raz w tygodniu; co najmniej sześć ocen cząstkowych, jeśli zajęcia edukacyjne realizowane są przez nauczyciela dwa lub trzy razy w tygodniu; co najmniej osiem ocen cząstkowych, jeśli zajęcia edukacyjne realizowane są przez nauczyciela cztery i więcej razy w tygodniu
- b) ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen cząstkowych.

Obowiązuje poniższa waga ocen cząstkowych:

	Waga:
<ul style="list-style-type: none">• Zadania domowe• Praca na lekcji• Aktywność• Zeszyt ćwiczeń• Zeszyt przedmiotowy• Praca dodatkowa (odtwórcza)• Recytacja• Dłuższa wypowiedź ustna• Udział w szkolnym konkursie	1
<ul style="list-style-type: none">• Kartkówka• Odpowiedź ustna• Wykonanie pracy na konkurs (etap szkolny)• Twórcza praca plastyczno-techniczna• Aktywny udział w apelu, przedstawieniu, akademii, lub inscenizacji• Praca z tekstem, mapą oraz opis dzieła plastycznego	2
<ul style="list-style-type: none">• Testy, sprawdziany, prace klasowe• Projekty• Udział w konkursie międzyszkolnym	3

§ 64

1. Uczeń nie może 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej w formie uchwały podjętej większością głosów.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala Dyrektor Szkoły, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń może być egzaminowany w ciągu dnia z nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
8. W skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor jako przewodniczący
 - b) nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych jako egzaminator,
 - c) nauczyciel przedmiotu pokrewnego jako członek,
 - d) wychowawca klasy jako członek
 - e) na egzaminie mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z przedmiotów: muzyka, plastyka, informatyka i technika oraz wychowanie fizyczne ma on formę przede wszystkim zajęć praktycznych.
10. Pytania lub zadania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania lub zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustalony przez komisję stopień. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. Dzieci uczęszczające do szkoły terapeutycznej klasyfikowane są w placówce, do której uczęszczają, a średnia ich ocen nie jest wliczana do średniej klasy ani do średniej szkoły.
14. Realizowane podczas nauczania indywidualnego tematy nauczyciel prowadzący dokumentuje w odrębnym zeszycie / dzienniku, stanowiącym dokumentację Szkoły.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie

z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ustępie 4a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący
 - b) uczący nauczyciel
 - c) nauczyciel pokrewnego lub tego samego przedmiotu
 - d) wychowawca.
 6. Uczący dziecko nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Sprawdzian ma formę ustną i pisemną, a z muzyki, plastyki, informatyki i techniki oraz wychowania fizycznego ma on formę przede wszystkim zajęć praktycznych.
 8. Komisja sporządza protokół, zamieszczając w nim zestaw zadań do wykonania, rozwiązanie pisemne ucznia i krótki opis jego ustnych odpowiedzi oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Po sprawdzeniu komisja ustala ocenę ucznia, która nie może być niższa niż ocena wystawiona przed przystąpieniem do egzaminu.

10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły 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.

11. Komisja, o której mowa powyżej, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Komisja sporządza protokół, który zawiera: imiona i nazwiska osób wchodzących w jej skład, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 66

1. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

1. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa do Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie nie późniejszym niż 2 dni robocze po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a z przedmiotów: muzyka, plastyka, informatyka i technika oraz wychowanie fizyczne ma on formę przede wszystkim zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a odbywa on się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
5. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w niej na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce, w charakterze egzaminatora, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję egzaminacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Z powodów losowych uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego w innym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

Dział VII

Tradycje Szkoły

§ 67

1. Tradycję Szkoły stanowią organizowane w każdym roku szkolnym imprezy i uroczystości związane z tworzeniem tożsamości Szkoły w środowisku lokalnym:
 - 1) Kiermasz Przedświąteczny
 - 2) Dzień Patrona Szkoły
 - 3) Dzień Otwartej Szkoły
 - 4) Obchody rocznicy Bitwy o Monte Cassino
 - 5) Święto Szkolnych Sukcesów
 - 6) Pikniki Szkolne i Festyny Rodzinne
 - 7) Apele szkolne – porządkowe
 - 8) Dzień Sportu w Dniu Dziecka (I-III i IV –VIII)

2. W Szkole organizowane są uroczyste akademie uświetniające istotne wydarzenia z życia Szkoły oraz związane z obchodami ważnych rocznic historycznych i świąt państwowych, m.in. z okazji:
 - 1) Uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego
 - 2) Ślubowania i pasowania na ucznia dzieci klas pierwszych
 - 3) Dnia Edukacji Narodowej
 - 4) Święta Niepodległości
 - 5) Dnia Patrona Szkoły
 - 6) Święta 3 Maja
 - 7) Obchody rocznicy Bitwy o Monte Cassino
 - 8) Uroczystego zakończenia roku szkolnego

3. W Szkole organizowane są konkursy wpisane do tradycyjnych form realizacji zadań szkoły, ukierunkowanych na tworzenie jej tożsamości:
 - 1) Liga Klas i Mała Liga Klas
 - 2) Mistrz Wzorowego Zachowania dla klas I-III

- 3) Ogólnopolski Konkurs Graficzno - Plastyczny „Czerwone maki na Monte Cassino”
- 4) Międzyprzedmiotowy Turniej Wiedzy o Patronie Szkoły
- 5) Międzyszkolny Festiwal Piosenki Świetlicowej
- 6) Międzyszkolny Konkurs Literacko-Graficzny „Ja i moja rodzina”
- 7) Międzyszkolny Konkurs Biblijny – Ewangelie „Czy je znasz”?
- 8) Szkolny Turniej Mitologiczny Klas V
- 9) Międzyklasowy Turniej Sportowy o Puchar Dyrektora Szkoły
- 10) „Omnibus” – Szkolny Konkurs Wiedzy dla uczniów klas III
- 11) Szkolny Konkurs o tytuł „Ucznia Roku” dla uczniów klas IV-VIII
- 12) Szkolny Konkurs „Mistrz Ortografii” dla uczniów klas IV - VIII
- 13) Szkolny Konkurs Ortograficzny dla uczniów klas II - III
- 14) Szkolny Konkurs Recytatorski dla uczniów klas IV-VIII pod hasłem „Polska - moja Ojczyzna”
- 15) Szkolny Konkurs o tytuł „Wielkiego znawcy przyrody” dla uczniów klas IV - VIII
- 16) Szkolny Konkurs o tytuł „Mistrza logiki” dla uczniów klas IV - VIII
- 17) Szkolny Konkurs o tytuł „Mistrza tabliczki mnożenia” dla uczniów klas IV - VIII
- 18) „English Master” - Szkolny Konkurs o tytuł „Mistrza języka angielskiego” dla uczniów klas IV - VIII
- 19) „English Spelling Competition” - konkurs literowania dla uczniów klas III - VIII
- 20) „You Can Sing” - konkurs wykonania piosenki krajów anglojęzycznych dla uczniów klas I - VIII

4. W Szkole organizowane są wycieczki edukacyjno-wychowawcze :

- 1) jednodniowa wycieczka wynikająca z potrzeb edukacyjnych, wychowawczych lub zainteresowań uczniów danej klasy
- 2) wycieczki w miejsca stosowne do etapu edukacji dla uczniów klas I - VIII – termin: ostatni tydzień maja

Wychowawca klasy jest zobowiązany - po konsultacji z Dyrektorem Szkoły - podać miejsce wycieczki oraz czas jej trwania w celu umieszczenia stosownych informacji w Rocznym Planie Pracy Szkoły,

a także podanie informacji Rodzicom na pierwszym wrześniowym zebraniu. Miejsca wycieczek:

- wycieczki na terenie Dolnego Śląska - klasy 0-3
- wycieczka do Biskupina i Gniezna - klasy 4
- wycieczka do Torunia – klasy 5
- wycieczka do Krakowa - klasy 6
- wycieczka do Gdańska – klasy 7
- wycieczka do Warszawy - klasy 8
- oraz inne miejsca wynikające z potrzeb edukacyjnych, wychowawczych lub zainteresowań uczniów danej klasy
- kilkudniowe „zielone szkoły” (maksymalnie do pięciu dni – od poniedziałku do piątku)

§ 68

1. Tradycją Szkoły jest nadawanie odznaki „Przyjaciela Szkoły”.
2. Kapituła odznaki „Przyjaciela Szkoły” nadawanej w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu jest honorowym kolegium decydującym o jej nadawaniu.
3. Kapitułę stanowią :
 - 1) Mistrz Kapituły – przedstawiciel uczniów
 - 2) Przewodniczący Kapituły – Dyrektor Szkoły
 - 3) Sekretarz – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 4) Członkowie: a) 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej
b) 3 przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego
4. Zasady powoływania składu Kapituły :
 - 1) Kapituła jest honorowym kolegium powoływanym na jedną kadencję, która trwa rok szkolny.
 - 2) Mistrza Kapituły wybierają wychowawcy klas I - VIII.
 - 3) Dyrektor szkoły pełni rolę Przewodniczącego Kapituły.

- 4) Sekretarza Kapituły oraz 3 jej członków wybierają nauczyciele spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu.
 - 5) Samorząd Uczniowski wybiera w uzgodnieniu ze swoim opiekunem i Dyrektorem szkoły 3 członków Kapituły spośród swoich przedstawicieli.
 - 6) W każdym czasie mogą nastąpić wybory uzupełniające do Kapituły lub wybór nowych jej członków: Mistrza, Sekretarza oraz któregośkolwiek z Członków RP i SU.
 - 7) Wszyscy członkowie Kapituły wybierani są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Zasady przyznawania odznaki:
- 1) Odznakę „Przyjaciół Szkoły” może otrzymać każdy, kto swoim działaniem przyczynia się do lepszego funkcjonowania Szkoły, długofalowo wspiera jej rozwój.
 - 2) Odznakę „Przyjaciół Szkoły” może również otrzymać osoba, która swoją postawą przynosi chlubę Szkole, rozśławia jej imię, przyczynia się do kształtowania pozytywnego wizerunku Szkoły na zewnątrz.
 - 3) Odznakę „Przyjaciół Szkoły” może otrzymać także instytucja, która swoją wieloletnią działalnością wspiera Szkołę w realizacji jej zadań wynikających z przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Kapituła ma prawo przyznania Honorowej Odznaki „Przyjaciół Szkoły” wybitnym osobistościom, które z racji pełnionych funkcji i przyjętego od Szkoły zaproszenia wezmą udział w ważnych dla Szkoły uroczystościach bądź wydarzeniach.
7. Odznakę „Przyjaciół Szkoły” przyznaje Kapituła na pisemny wniosek złożony na ręce Sekretarza Kapituły.
8. Z wnioskiem o przyznanie odznaki „Przyjaciół Szkoły” mogą wystąpić uczniowie, rodzice lub nauczyciele Szkoły, uzasadniając rzeczowo w złożonym wniosku swój wybór.
9. Druki wniosków znajdują się u Sekretarza Kapituły.
10. Kapituła rozpatruje wniosek w ciągu 30 dni od jego złożenia.
11. Kapituła podejmuje decyzję o przyznaniu odznaki „Przyjaciół Szkoły” w głosowaniu tajnym większością $\frac{3}{4}$ głosów.
12. Posiedzenia Kapituły są protokołowane.
13. Protokoły z posiedzeń są tajne.

14. Dokumentowanie nadanych przez Kapitułę odznak:

- a) Kapituła prowadzi rejestr nadanych odznak „Przyjaciel Szkoły”
- b) decyzję o nadaniu odznaki Kapituła ogłasza społeczności szkolnej w ciągu 7 dni od jej podjęcia
- c) staraniem Kapituły w miejscu honorowym dla szkoły widnieć mają po wsze czasy nazwiska osób i nazwy instytucji, którym Kapituła nadała odznakę.

15. Wręczenie odznaki :

- a) decyzję o miejscu i czasie wręczenia odznaki „Przyjaciel Szkoły” podejmuje każdorazowo Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
- b) nadanie odznaki winno mieć uroczysty charakter i winno nastąpić, o ile jest to możliwe, w obecności całej społeczności szkolnej

16. Załącznikiem procedury jest Wniosek o przyznanie odznaki.

Dział VIII

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 69

1. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w sposób elektroniczny na zasadach ustalonych przez Gminę Wrocław.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono siedem lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowejalbo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno- -pedagogicznych.

4. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Wniosek należy złożyć w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo szkolne ukończenia poszczególnych klas na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę. Zezwolenie powyższe może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

7. Obowiązek szkolny ucznia trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku szkolnym, w którym kończy on 18 lat.

8. Do Szkoły są przyjmowane dzieci zamieszkałe w jej obwodzie. Na wniosek rodziców do Szkoły przyjmowane są dzieci spoza obwodu, jeżeli w danej klasie są wolne miejsca. Zapisu dokonuje się za powiadomieniem szkoły macierzystej.

9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, oraz dzieci - obywatele polscy - przybywające z zagranicy, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, przyjmowane są:

- a) do klasy pierwszej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich
- b) do klas II-VIII na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć ww. dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

Szczegółowe warunki, tryb przyjmowania, sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego oraz języka i kultury kraju pochodzenia dla osób niebędących obywatelami polskimi określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Dział IX

Zasady współdziałania organów publicznej szkoły podstawowej oraz zasady rozstrzygania sporów między nimi

§ 70

1. Wszystkie organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.
2. Organy Szkoły informują się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach na wspólnych posiedzeniach przedstawicieli poszczególnych organów odbywających się, co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

§ 71

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Wychowawcy informują rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów końcowych.
3. Nauczyciele przekazują rzetelną wiedzę na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce podczas zebrań ogólnych i konsultacji.
4. Rodzice mają dostęp do informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
5. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w spotkaniach z przedstawicielami Kuratorium,
 - 2) do wiadomości Rady Rodziców podaje się wyniki zbiorcze sprawdzianów końcowych i diagnoz wyników nauczania.

§ 72

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami należy do Dyrektora Szkoły.
2. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje Dyrektor.
3. Spór pomiędzy Dyrektorem a organami Szkoły rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub/i organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Pedagog i psycholog szkolny prowadzą pedagogizację rodziców w formie m.in.:
 - a) organizacji cyklicznych spotkań z rodzicami o tematyce ustalonej zgodnie z diagnozą potrzeb nauczycieli i rodziców
 - b) omawiania problemów wychowawczych zespołów klasowych i jednostek na bieżących zebraniach z rodzicami.

Dział X

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień, określa ustawa.

Załącznik nr 1

....., dnia.....

Rodzice (opiekunowie)

ucz. kl.

Informacja o rozpoznanych problemach

W wyniku przeprowadzonej diagnozy edukacyjnej polegającej na analizie wiadomości i umiejętności Państwa dziecka oceniam, że uczeń ma problemy z:

.....
.....
.....

Prawdopodobnie przyczyną problemów jest:

.....
.....
.....

Proponuję podjęcie następujących działań zaradczych:

.....
.....
.....

Działania te wymagać będą wkładu pracy i zaangażowania ucznia oraz następującego wsparcia ze strony rodziców (opiekunów):

.....
.....
.....

Ocenę efektywności podjętych działań przewiduję na (przybliżony termin)
i wtedy proszę o ponowne skontaktowanie się ze mną.

.....
podpis nauczyciela

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Miejsce na uwagi rodzica (opiekuna):

Załącznik nr 2

....., dnia

Rodzice (opiekunowie)

ucz. kl. ...

Informuję o **przewidywanych** dla Państwa syna/córki ocenach **niedostatecznych** na koniec bieżącego półrocza roku szkolnego z następujących przedmiotów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uczeń może jeszcze poprawić oceny do dnia r. na lekcjach lub w czasie konsultacji. Termin i formę poprawy uczeń powinien uzgodnić indywidualnie z nauczycielami. Zakres materiału (wiadomości i umiejętności), jaki obowiązuje ucznia na koniec bieżącego półrocza, jest opisany w wymaganiach edukacyjnych dostępnych w bibliotece szkolnej.

Jednocześnie informuję, że ocena niedostateczna na koniec bieżącego półrocza może skutkować oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego i brakiem promocji do następnej klasy/ nieukończeniem szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Załącznik nr 3

....., dnia

Rodzice (opiekunowie)

ucz.kl.

Informuję o **przewidywanych** dla Państwa syna/córki ocenach **niedostatecznych** na koniec bieżącego roku szkolnego z następujących przedmiotów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uczeń może jeszcze poprawić oceny do dnia r. na lekcjach lub w czasie konsultacji. Termin i formę poprawy uczeń powinien uzgodnić indywidualnie z nauczycielami. Zakres materiału (wiadomości i umiejętności), jaki obowiązuje ucznia na koniec bieżącego półrocza, jest opisany w wymaganiach edukacyjnych dostępnych w bibliotece szkolnej.

Jednocześnie informuję, że ocena niedostateczna na koniec roku szkolnego skutkuje brakiem promocji do następnej klasy/ nieukończeniem szkoły.

Wychowawca klasy

.....

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Załącznik nr 4

Wrocław, dnia.....

Rodzice/ opiekunowie

ucznia kl.

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Informuję o **przewidywanej** dla Państwa dziecka **obniżonej ocenie**
z zachowania na I półrocze/ koniec roku szkolnego*

Wychowawca klasy:
.....

* właściwie podkreślić

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Załącznik nr 5

....., dnia

Rodzice (opiekunowie)

ucz. kl.

Informacja o zagrożeniu nieklasyfikowaniem

Informuję, że z powodu braku podstaw do ustalenia ocen wynikającego z nieobecności na lekcjach przekraczającej połowę zajęć danego przedmiotu Państwa syn/córka nie będzie klasyfikowany (-a) z następujących przedmiotów:

.....
.....
.....

Rodzice mogą wystąpić pisemnie w terminie do dnia o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z w/w przedmiotów. Egzamin jest przeprowadzany na wniosek rodziców przez komisję i obejmuje materiał bieżącego półrocza.

W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych rodzice mogą wystąpić do rady pedagogicznej z umotywowaną prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.

Wychowawca klasy

.....

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Załącznik nr 6

Uzasadnienie oceny niedostatecznej

I półrocze / koniec roku szkolnego

1. Imię i nazwisko ucznia
2. Klasa
3. Przedmiot
4. Wystawiona ocena
5. Imię i nazwisko nauczyciela
6. Stosunek ucznia do przedmiotu i nauczyciela:

.....
.....
.....
.....

7. Przyczyny wystawienia oceny:

.....
.....
.....
.....
.....

8. Środki zaradcze zastosowane przez nauczyciela w celu uniknięcia niepowodzenia szkolnego dziecka (zajęcia wyrównawcze, praca indywidualna, współpraca z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i inne):

.....
.....
.....
.....

Jakich skutków wychowawczo-dydaktycznych spodziewa się nauczyciel wystawiając ocenę niedostateczną w tym przypadku?

.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis nauczyciela

Załącznik nr 7

**Uzasadnienie obniżonej oceny z zachowania
I półrocze / koniec roku szkolnego**

1. Imię i nazwisko ucznia

2. Klasa

3. Wystawiona ocena

4. Imię i nazwisko wychowawcy

5. Przyczyny wystawienia obniżonej oceny / uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Środki zaradcze zastosowane przez nauczyciela w celu uniknięcia niepowodzenia szkolnego dziecka w zakresie zachowania (zajęcia wyrównawcze, praca indywidualna, współpraca z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i inne):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakich skutków wychowawczych spodziewa się nauczyciel wystawiając obniżoną ocenę z zachowania w tym przypadku?

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis wychowawcy

Załącznik nr 8

....., dnia

Rodzice (opiekunowie)

UCZ. kl.

Informacja o zagrożeniu niepromowaniem do następnej klasy

Informuję, że Państwa syn/córka w roku szkolnym
może nie otrzymać promocji z klasy..... do klasy

Wychowawca klasy

Otrzymałem:

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)