

UCHWAŁA NR XLVII/1007/17
RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA
z dnia 19 października 2017 r.

w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej nr 24 we Wrocławiu przy ul. Częstochowskiej 42 w ośmioletnią szkołę podstawową oraz nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz art. 12 ust. 3, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.¹⁾), Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Stwierdza się przekształcenie z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej nr 24 we Wrocławiu przy ul. Częstochowskiej 42 w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 24 we Wrocławiu przy ul. Częstochowskiej 42, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwaną dalej Szkołą.

2. Statut Szkoły określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Zasięg terytorialny (obwód) Szkoły określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Mienie dotychczasowej sześcioletniej szkoły podstawowej, o której mowa w § 1, staje się mieniem Szkoły.

2. Należności i zobowiązania dotychczasowej sześcioletniej szkoły podstawowej, o której mowa w § 1, stają się należnościami i zobowiązaniami Szkoły.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Wrocławia

Jacek Ossowski

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1089, 1475, 1529 i 1537.

Statut Szkoły
Statut Szkoły Podstawowej nr 24
Tekst jednolity

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 we Wrocławiu;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59, z późn. Zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) nauczycieli – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole
- 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 24. Nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Częstochowskiej 42 we Wrocławiu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 14 z siedzibą przy ul. Częstochowskiej 42 we Wrocławiu.
4. Szkołą jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
5. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych (w tym pracowni przedmiotowych, sal komputerowych, językowych i zajęć dodatkowych,
 - 2) sal gimnastycznych, siłowni,
 - 3) biblioteki,
 - 4) świetlicy,
 - 5) stołówki i kuchni,
 - 6) gabinetu pielęgniarki,

- 7) gabinetu psychologa,
- 8) gabinetu logopedy,
- 9) sekretariatu,
- 10) archiwum,
- 11) szafek odzieżowych dla uczniów usytuowanych na korytarzach i szatni w bloku sportowym,
- 12) dyżurki,
- 13) boiska sportowego na terenie przedszkolnych,
- 14) placu zabaw,
- 15) pokoju nauczycielskiego,
- 16) pokoju intendenta,
- 17) pokoju księgowości.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. W Szkole może być tworzony rachunek dochodów. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
7. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

1. kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
2. rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
3. kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
4. zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
5. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
7. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
8. propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
9. wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

§ 5.1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
 - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,

- d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
- e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
7. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 7.1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Wrocławia,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - I. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - II. uzgadnia:
 - i. regulaminy pracy i wynagradzania pracowników,
 - ii. regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych.
 - f) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - g) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 4) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 6) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
- 7) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 8) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 15) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
- 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

§ 8. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

1. w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły;
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,

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

§ 9. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 10.1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) tygodniowy rozkład dyżurów nauczycieli,
 - c) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) sprawozdanie z pracy szkoły za I i II półrocze.
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
 - 4) wnioskuje do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli,
 - 5) opracowuje materiały analityczne efektów kształcenia i wychowania,
 - 6) organizuje zastępstwa doraźne,
 - 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.

§ 11.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności szkoły.
13. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 73 ust. 3 ustawy – Prawo Oświatowe

§ 12.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

6. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 13.1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 14.1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców:
- 1) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora,
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
5. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 15.1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców). 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.

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 16.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Przewodniczący poszczególnych klas,
 - 3) Zastępcy przewodniczących klas.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

§ 17. 1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
 - 1) połowy uczniów - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) obecnych uczniów - w drugim terminie Zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.

9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

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

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

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

§ 21.1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
 - 7) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - 9) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.
2. Samorząd Uczniowski w sprawach w/w może składać stosowne wnioski i opinie dyrektorowi, radzie pedagogicznej.
3. W szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia – nauczyciel wybierany przez Samorząd Uczniowski.
4. Zasady działania oraz prawa i obowiązki Rzecznika określa odrębny Regulamin - zgodny ze statutem szkoły.

§ 22.1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 23.1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku chyba, że przepisy o organizacji roku szkolnego stanowią inaczej.
4. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat; w klasach I-III obowiązuje system dwuzmianowy, w klasach IV-VIII dopuszcza się system dwuzmianowy ze względów organizacyjnych.
6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
10. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
11. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 24. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1. Roczny plan pracy szkoły,
2. Arkusz organizacji Szkoły,
3. Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 25.1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii kuratora oświaty.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

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

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

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

§ 29.1. W szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
- 1) szkolne koło sportowe;
 - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
 - 4) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
 - 5) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W I etapie edukacyjnym zajęcia edukacji wczesnoszkolnej prowadzone są według ustaleń wychowawcy klasy w obrębie określonego limitu godzin w ciągu tygodnia, za wyjątkiem lekcji z języka angielskiego, religii i zajęć ruchowych, które dostosowane są do ogólnoszkolnego planu zajęć.
5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
7. Dla klas IV-VIII przerwy między lekcjami mogą być 5, 10,15 lub 20 minutowe. W klasach I-III przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

8. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 30.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziałach IV – VIII ustalana jest zgodnie aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Oddział może być dzielony na grupy.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących od 24 uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są z podziałem na grupy od 26 uczniów.
11. Niektóre zajęcia, takie jak: wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 31. W szkole mogą być powołane oddziały sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zespołów zainteresowań.

2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.

§ 33.1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
13. Uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
17. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
18. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
19. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
20. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 34.1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 35.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 36.1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego określone przez Dyrektora Szkoły.

§ 37.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
 - 7) organizowanie we własnym zakresie oraz na wniosek wychowawców lub Samorządu Uczniowskiego i prowadzenie zajęć bibliotecznych, kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów oraz promujących czytelnictwo
 - 8) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 11) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 14) zakup i oprawa książek;
 - 15) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 16) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 38. Z biblioteki mogą korzystać:

1. uczniowie,
2. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
3. rodzice.

§ 39. W skład biblioteki wchodzi:

1. wypożyczalnia,
2. czytelnia.

§ 40.1. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

- 2) Przy zapisie zgłaszający się powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
 - 3) Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, zaś torby szkolne przed sala biblioteczną.
 - 4) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki.
 - 5) Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
 - 6) Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
 - 7) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
 - 8) Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
 - 9) Przeczytane książki powinny być zwrócone natychmiast po przeczytaniu, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
 - 10) Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczenia.
 - 11) Z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu – czytelnicy.
 - 12) Nauczyciele – bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
 - 13) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
 - 14) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
 - 15) Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
 - 16) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
2. Zasady korzystania z czytelnicy w bibliotece szkolnej.
- 1) Z czytelnicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły a także rodzice.
 - 2) Osoby korzystające z czytelnicy zobowiązane są do:
 - a) wpisania się do zeszytu korzystających z czytelnicy,
 - b) pozostawienia legitymacji szkolnej (dokumentu tożsamości) u dyżurującego bibliotekarza,
 - c) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku,
 - d) W czytelnicy obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków,
 - e) Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosić bibliotekarzowi,
 - f) Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów,
 - g) Książek, czasopism, płyt CD, DVD nie wolno wносить z czytelnicy,

- h) Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy zgłosić to bibliotekarzowi,
- i) Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy,
- j) Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnicy i kulturalnego zachowania,
- k) Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 41.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.

- 2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
- 5. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców.
- 6. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
- 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 42. 1. Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy.

- 2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy dydaktycznej i wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
- 3. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
- 4. Rodzice uczniów mogą zadeklarować dobrowolną składkę na potrzeby świetlicy

§ 43. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

- 1. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy układanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Plan ten jest zgodny z Planem Wychowawczym szkoły.
- 2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły oraz Kierownik Świetlicy.
- 3. Wychowawcy świetlicy odpowiadają wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach. Wychowawca nie odpowiada za dziecko przebywające w szkole, które nie dotrze do świetlicy przed lub po lekcjach.
- 4. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia.

5. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
6. W przypadku braku pisemnej informacji od rodzica dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
7. Dziecko nie będzie wypuszczane ze świetlicy na prośbę telefoniczną.
8. Rodzic/osoba upoważniona (w trosce o bezpieczeństwo) odbierając dziecko ze świetlicy szkolnej zobowiązana jest zgłosić ten fakt wychowawcy oraz podpisać listę odbioru.
9. Na wszystkie zajęcia pozalekcyjne uczniowie wychodzą tylko i wyłącznie z niezbędnymi materiałami (bez tornistrów).
10. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach lekcyjnych w bezpiecznym i przyjaznym otoczeniu, stworzenie warunków do nauki i rekreacji.
11. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków oraz przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom,
 - 3) organizowanie nauki własnej i pomocy w nauce, zapewnienie opieki wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwego zachowania w szkole, domu i środowisku lokalnym,
 - 4) wdrażanie do pożytecznego organizowania czasu wolnego,
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 6) zapewnienie możliwości spożycia gorącego posiłku.
12. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
 - 3) wyboru zajęć,
 - 4) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz wsparcia ze strony wychowawcy,
 - 5) ubiegania się o udział w reprezentowaniu świetlicy i szkoły w konkursach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć,
 - 7) poszanowania godności osobistej i ochrony przed przemocą.
13. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania reguł zachowania w świetlicy,
 - 2) stosowania się do uwag i wskazówek wychowawcy,
 - 3) opuszczania świetlicy tylko po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy i uzyskaniu od niego zgody,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - 5) pomagania słabszym,
 - 6) dbania o gry, zabawki i inny sprzęt znajdujący się w świetlicy,
 - 7) porządkowania swojego miejsca pracy i zabawy.

- 8) W przypadku, gdy wychowanek nie przestrzega ustalonych zasad i reguł oraz notorycznie łamie regulamin świetlicy Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej grupy wychowawczej lub może skreślić ucznia z listy wychowanków.

§ 44. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1. stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju,
2. dbanie o bezpieczeństwo wychowanków oraz przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom,
3. organizowanie nauki własnej i pomocy w nauce,
4. zapewnienie opieki wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwego zachowania w szkole, domu i środowisku lokalnym,
5. wdrażanie do pożytecznego organizowania czasu wolnego,
6. rozwijanie samodzielności i samorządności,
7. zapewnienie możliwości spożycia gorącego posiłku.

§ 45. Zadania i obowiązki nauczycieli - wychowawców

1. Przestrzeganie przepisów bhp w świetlicy, stołówce szkolnej oraz boisku szkolnym.
2. Dbłość o wszechstronny rozwój wychowanków.
3. Kwalifikowanie uczniów do świetlicy.
4. Prowadzenie dokumentacji –miesięczne plany pracy, dziennik zajęć.
5. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów.
6. Dbłość o estetykę świetlicy i powierzony sprzęt.

§ 46. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko

1. Na życzenie rodziców dziecko może opuścić świetlicę samodzielnie jeżeli:
 - 1) czas wyjścia dziecka ze świetlicy jest czasem uzgodnionym na piśmie z rodzicem/opiekunem. Powinien być w tym przypadku wskazany dzień tygodnia oraz dokładna godzina,
 - 2) rodzic/opiekun złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach w świetlicy),
 - 3) dziecko ukończyło 10 lat.
2. Pod opieką starszego rodzeństwa, jeżeli:
 - 1) dziecko ukończyło 7 lat, a osoba pod opieką której wychodzi ze świetlicy, osiągnęła wiek co najmniej 10 lat i jest pisemnie upoważniona przez rodzica,
 - 2) rodzic/opiekun złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach w świetlicy).
3. Odebrane przez osoby upoważnione:
 - 1) poza rodzicami/opiekunami dziecko ze świetlicy mogą odebrać wyznaczone osoby na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna.
4. Na zajęcia dodatkowe, jeżeli:

- 1) rodzice wyrazili pisemną zgodę na wyjście dziecka ze świetlicy na zajęcia pozalekcyjne odbywające się na terenie szkoły i poza nią oraz podali rodzaj zajęć, dzień tygodnia, dokładną godzinę rozpoczęcia zajęć i zakończenia oraz lokalizację.
5. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania przez dziecko świetlicy muszą być przekazane wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodzica piśmie.
6. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17:00.
7. Procedura gdy rodzic/opiekun nie dopełnia obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej:
 - 1) Wychowawca świetlicy szkolnej wykonuje telefon do rodziców/ opiekunów prawnych bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka z informacją o konieczności natychmiastowego odbioru dziecka,
 - 2) Fakt późnego odebrania dziecka zostanie odnotowany w dokumentacji i przekazany dyrektorowi szkoły, do pedagoga szk. i wychowawcy dziecka,
 - 3) Wychowawca świetlicy szkolnej próbuje nawiązać kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, osobami upoważnionymi w odstępie czasu czasowym (max. do 15 min.). Wychowawca świetlicy sporządza właściwą notatkę i o całej sytuacji informuje dyrektora szkoły,
 - 4) W przypadku gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, osobami upoważnionymi we wniosku (nie odbierają telefonu, nie ma informacji dlaczego nie zjawili się w szkole, nie ma informacji o spóźnieniu) wychowawca świetlicy wykonuje telefon na policję i zgłasza zaistniały fakt. Wychowawca świetlicy oczekuje na przyjazd policji a następnie wykonuje zalecenia policji.

§ 47. Sprawy nieregulowane w regulaminie świetlicy, rozpatruje indywidualnie na wniosek rodzica Kierownik Świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 48.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.

2. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.
3. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
4. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 49.1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

§ 50.1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 51.1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań (prowadzenie tzw. kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, przygotowania i uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, projektach edukacyjnych),
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 7) w oddziale przedszkolnym prowadzenie obserwacji pedagogicznej i postawienie diagnozy przedszkolnej,
 - a) w klasach I – III prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby,
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 10) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;

- 11) nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo
- 12) 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,

§ 52.1. Przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;

2. nauczyciel ma prawo korzystać z wybranego przez siebie programu nauczania, opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik, a także własny program wychowania przedszkolnego lub własny program nauczania przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

§ 53.1. współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;

- 1) do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - f) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 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 szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 4) pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- 5) w ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo 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 ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
2. Psycholog szkolny realizuje zadania:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wśród uczniów, w związku z udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu dostosowania form pracy z uczniem, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych oraz interwencyjnych z udziałem ucznia, rodzica i nauczyciela,
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 4) zapewnianie uczniom doradztwo i pomoc w doborze kierunku kształcenia,
 - 5) wspieranie wychowawców i zespołów klasowych w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły i planu pracy szkoły,
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
3. logopeda szkolny realizuje zadania:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnymi uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
4. doradca zawodowy realizuje zadania:
- 1) udostępnianie uczniom informacji wspomagających planowanie kariery zawodowej,
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do planowania kariery zawodowej,
 - 4) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych dla rodziców i nauczycieli, udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do pracy z uczniami.

§ 54.1. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego poprzez:

- 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
2. troska o estetykę pomieszczeń; dbanie o estetyczny wygląd sal lekcyjnych, sprawność sprzętu szkolnego i pomocy naukowych, dopilnowanie aby uczniowie pozostawili porządek w klasach,
- 1) nauczyciel sprawuje pieczę nad powierzonym mu mieniem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 14 we Wrocławiu.
3. eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
4. realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
5. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał M nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
6. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalny lub rekreacyjno–sportowym;
7. sprawowanie opieki nad uczniami na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów,
- 1) nauczyciele przyjmując zastępstwo przejmują obowiązki nauczyciela dyżurnego,
 - 2) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na korytarzach bloku sportowego.
 - 3) nauczyciel pełniący dyżur na patio szkolnym w czasie niepogody nie pozwala wychodzić uczniom na patio i pełni dyżur w wyznaczonym mu miejscu w harmonogramie dyżurów, w czasie przerw śniadaniowych nauczyciel przebywa z uczniami w gabinecie, a w klasach nauczania zintegrowanego i przedszkolnego po zakończeniu zajęć odprowadza dzieci do szatni, lub świetlicy szkolnej,
8. sprawowanie opieki na wycieczkach szkolnych turystycznych i przedmiotowych np. wyjściach do kina, teatru, muzeum itp.,
9. wcześniejsze ustalanie z dyrekcją terminów wyjść poza teren szkoły i wpisanie ich do rejestru,
10. znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
11. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1) zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku lub o urazie jakiego doznał uczeń, o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub ludzkiemu życiu oraz o awariach urządzeń i sprzętu,
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp oraz przestrzeganie wydanych w tym zakresie zarządzeń lub decyzji,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z nauczanego przedmiotu i czynności dodatkowych przydzielonych przez dyrekcję szkoły,

- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z obowiązków nauczyciela i wychowawcy (dbanie o estetyczny wygląd i systematyczne wypełnianie na bieżąco dzienników lekcyjnych, dzienników kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych, arkuszy ocen),
 - 5) obecność w szkole 10 minut przed rozpoczęciem pracy z wyjątkiem nauczycieli pełniących dyżur (obecność zgodnie z harmonogramem dyżurów),
 - 6) punktualne rozpoczynanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 7) nieprzedłużanie czasu trwania zajęć bez wyraźnej potrzeby,
 - 8) oczekiwanie na następną klasę i po zostawieniu przez uczniów teczek, zamknięcie sali lekcyjnej, powieszenie kluczy na tablicy w pokoju nauczycielskim, włożenie dziennika do specjalnie przygotowanej do tego celu szafki,
 - 9) nieprzyjmowanie interesantów w czasie prowadzonych zajęć,
 - 10) na miesiąc przed zakończeniem półrocznych (rocznych) zajęć dydaktyczno – wychowawczych poinformowanie wychowawcy o uczniach zagrożonych oceną niedostateczną, wychowawca na spotkaniu indywidualnym przekazuje te informacje rodzicom ucznia; w przypadku niestawienia się rodzica po tygodniu wychowawca wysyła informację do domu listem poleconym,
12. nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Szkoły;
 - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.
13. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.

§ 55. Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 56.1. nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.

4. do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
 - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.
7. w szkole działa zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog i wychowawcy klas.
8. w szkole mogą działać zespoły zadaniowe, który w razie potrzeby powołuje Dyrektor szkoły.
9. zespoły wymienione w ust. 6 realizują cele i zadania określone przez Dyrektora szkoły.

§ 57. Zakres zadań wychowawcy

1. zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie 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:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
5. utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

- 2) 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.
6. 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 psychologiczno - pedagogicznej.
7. realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami, w terminach ustalonych przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego.
8. spotkania wychowawcy z rodzicami mogą też być organizowane w miarę potrzeb na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub rodziców.
9. informację o spotkaniu zorganizowanym w trybie pkt.2 przekazuje zainteresowanym wychowawca co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
10. w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz osoby zaproszone przez wychowawcę za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 58.1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż.,
 - 2) obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie
 - 6) w środowisku pracy;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
4. szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.
5. statut szkoły chroni prawa pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zawarte we wszystkich dokumentach ich dotyczących.

Rozdział 6

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 59.1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo Radę Rodziców.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 60.1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;
 - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
 - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach w szczególności dotyczących życia Szkoły, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) pomoc w przypadku trudności w nauce;
 - 18) pomocy socjalnej;
 - 19) poszanowania przekonań religijnych;
 - 20) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 21) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza :

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy w tym właściwe zachowanie podczas tych zajęć;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 12) wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
- 13) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 14) dbanie o schludny wygląd
- 15) przychodzenia do szkoły w stroju adekwatnym do pory roku i dostosowanym do rodzaju zajęć szkolnych. Obowiązuje zakaz: farbowania włosów, skąpego ubioru, makijażu i malowania paznokci, posiadania tatuaży, noszenia drogiej biżuterii, noszenia kolczyków w innych części ciała niż uszy;
- 16) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
- 17) zmienianie obuwia i pozostawianie wierzchniej odzieży w szafkach ubraniowych po wejściu do Szkoły w okresie jesienno-zimowym;
- 18) przestrzeganie obowiązującego zakazu na terenie szkoły fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody.
- 19) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. w czasie zajęć edukacyjnych uczniów i nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem:
 - a sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły),
 - b zajęć edukacyjnych podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia),
- 20) Warunki wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych:
 - a Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,

- b Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
- c **Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),**
- d Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt,
- e Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby,
- f Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego.
- g Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- h Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje:
 - i Wpisaniem uwagi zgodnie z WSO,
 - j Powiadomieniem o incydencie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 61. 1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

- 2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
- 3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
- 5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
- 6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 62.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły, wrażliwość na krytykę i pomoc potrzebującym;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;

- 3) pochwała organizacji uczniowskich;
 - 4) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z zapisami statutowymi.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, ewentualnych sponsorów i dyrektora szkoły.
 8. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
 9. Zastrzeżenia mogą wносить do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
 10. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 11. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
 12. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
 13. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
 14. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
 15. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
 16. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje, bądź uchyla, przyznaną nagrodę.

§ 63.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 4) pozbawienie pełnionych na forum Szkoły funkcji;
- 5) obniżenie oceny z zachowania do najniższego włącznie;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
- 7) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
- 8) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;

- 9) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 10) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 11) Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1, 3 i 7, nakłada Dyrektor.
- 12) O nałożonej karze informuje się rodziców.

§ 64.1. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.
2. W przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do takiego oddziału w przypadkach:
- 1) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 2) niedopełniania przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do Szkoły;
 - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 65.1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie rozpatruje Dyrektor najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
7. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 66.1. Zabrania się dokonywania na terenie szkoły jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami (z wyjątkiem organizowanych przez szkołę kiermaszy).

2. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły rzeczy wartościowych oraz przedmiotów niebezpiecznych.
4. Za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zabrania się wprowadzania osób trzecich na teren szkoły.
6. Uczeń może opuścić szkołę przed zakończeniem zajęć tylko po zwolnieniu go przez nauczyciela, wyłącznie na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców.
7. Podczas przerw obowiązuje zakaz:
 - 1) przebywania uczniów w klasie bez zgody nauczyciela,
 - 2) bezzasadnego przebywania w toaletach i szatniach,
 - 3) opuszczania budynku szkoły bez zgody wychowawcy,
 - 4) biegania po korytarzach i schodach,
 - 5) organizowania niebezpiecznych zabaw,
 - 6) zaśmiecania i niszczenia mienia szkoły.

§ 67.1. W sprawach spornych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków:

- 1) wszystkie podmioty szkoły mogą składać skargi i wnioski w dowolnej formie ,
- 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną,
- 3) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie,
- 4) skargę, wniosek rozpatruje dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba,
- 5) Skarga, wniosek powinny zawierać:

- a. imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
 - b. przedmiot skargi z uzasadnieniem,
 - c. w przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę dyrektora uzupełnić ją w ciągu siedmiu dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana,
- 6) dyrektor szkoły zbiera niezbędne materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy,
- 7) skarga, wniosek jest rozpatrywana w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni (zgodnie z KPA),
- 8) skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w w/w terminach, liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 68. Cele i formy wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
2. Ocenianiu podlegają
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a. ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
 - b. wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - I. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - II. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - III. 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,
 - IV. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ppkt. I -III, 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,
 - V. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - c. Zachowanie ucznia:

d. ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w SP 24
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a bieżącą, śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy.

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

6. Ocenianie ma charakter ciągły – odbywa się na bieżąco przy pomocy wszelkich dostępnych metod, obserwacji, rozmowy, różnych form i rodzajów prac.

7. Formy pracy pozwalające ocenić różne aspekty szkolnej kariery ucznia:

- 1) odpowiedź ustna – zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzającej nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utrwalenie materiału a jednocześnie na sprawdzenie wiedzy. Ocena odpowiedzi ustnej jest każdorazowo przez nauczyciela umotywowana
- 2) praca domowa – zależy od specyfiki przedmiotu, zaleca się ograniczanie zadawania do domu na weekend
- 3) pisemna praca kontrolna – może być w formie pracy klasowej, obejmującej zakres materiału o charakterze powtórkowym większym niż trzy tematy. Pisemna praca klasowa powinna być zapowiedziana, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym, w danej klasie mogą się odbyć tylko trzy prace klasowe w jednym tygodniu i nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian w ciągu dnia

- 4) sprawdzian pisemny – obejmuje zakres materiału do trzech ostatnich lekcji, musi być zapowiedziany co najmniej jedną lekcją przed terminem
- 5) kartkówka – obejmuje materiał z ostatniej lekcji i nie musi być zapowiedziana
- 6) analiza notatek sporządzonych w zeszycie ucznia
- 7) ocena aktywności i wytworów pracy ucznia w czasie zajęć dydaktycznych

§ 69. Procedury związane z ocenianiem ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) ustalonej skali ocen,
 - 2) kryteriach ich wystawiania,
 - 3) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) ustalonej skali ocen zachowania,
 - 2) zasadach i trybie wystawiania ocen zachowania,
 - 3) kryteriach oceny zachowania i ich skutkach,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zasady bieżącego oceniania uczniów:
 - 1) Uczeń musi być oceniany przynajmniej jeden raz w miesiącu,
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu,
 - 3) Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał,
 - 4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni. Po tym terminie oceny z tych prac nie mogą być wpisane do dziennika,
 - 5) Prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł pisać pracy z całą klasą, powinien to uczynić w ciągu 2 tygodni, po przyjsciu do szkoły. Uczeń, który nie przystąpi do zaliczenia pracy klasowej w przewidzianym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

- 6) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie bądź kartkówce nauczyciel decyduje czy uczeń zobowiązany jest do ich zaliczenia. Uczeń, który nie napisze sprawdzianu, bądź kartkówki w ustalonym z nauczycielem terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 7) Uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej ocenionej na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, uczeń poprawia pracę klasową tylko raz, a otrzymana ocena jest ostateczna. W przypadku poprawienia oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę obie oceny,
- 8) Wszystkie prace pisemne z wyjątkiem diagnoz oddawane są uczniowi do domu,
- 9) Uczeń w ciągu półrocza ma prawo do dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej i dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji. Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji, w przypadku niepoinformowania nauczyciela uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną / nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego i zapowiedzianych prac pisemnych,
- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, z zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- 10) Dyrektor 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.
- 11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 12) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 13) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
- 14) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 15) W przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 70. Skala ocen – ocena wiedzy i umiejętności ucznia

1. W **klasach I-III** śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć są ocenami opisowymi /z wyjątkiem religii i etyki/. Wymagania edukacyjne uczniów tych klas zależne są od realizowanego przez daną klasę programu nauczania.
2. W **klasach IV-VIII** roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Cyfra	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Ocenami klasyfikacyjnymi pozytywnymi są oceny ustalone w stopniach od oceny dopuszczającej do celującej, oceną klasyfikacyjną negatywną jest ocena niedostateczna.
4. Przy bieżących ocenach od 1 do 5 dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, /dotyczy to również ocen śródrocznych/.
5. Wyniki punktowe prac pisemnych (pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) są zamieniane na ocenę szkolną według następujących kryteriów.

ocena	% punktów możliwych do uzyskania
celujący	96-100
bardzo dobry	85-95
dobry	70-84
dostateczny	51-69
dopuszczający	31-50
niedostateczny	poniżej 31

6. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :
 - 1) **częstkowe** – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
 - 2) **śródroczne** – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i polegające

na ustaleniu przez nauczycieli poszczególnych ocen zwanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi oraz ustaleniu oceny zachowania (w klasach I-III ocena ta jest opisowa),

- 3) **roczne** – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i polegające na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.

7. Kryteria oceniania ucznia w klasach I-III

- 1) W klasach I-III bieżące postępy ucznia oraz jego zachowanie są oceniane w formie opisowej: ustnej lub pisemnej za wyjątkiem religii i etyki i klas III w drugim półroczu,
- 2) zadaniem nauczyciela jest odnotowywanie w toku obserwacji zdobytych przez dziecko umiejętności oraz zachowań i postaw, które stanowią podstawę do konstruowania oceny opisowej,
- 3) Ocena śródroczna konstruowana jest w oparciu o ujednolicony arkusz śródrocznej oceny opisowej,
- 4) Po zakończeniu I półrocza nauczyciel zapoznaje rodziców z oceną opisową osiągnięć szkolnych ucznia i z oceną zachowania. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem.

8. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen w klasach IV-VIII:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i ponadpodstawowe, czyli posiadał treści i umiejętności, które: znacznie wykraczają poza program nauczania stanowią efekt samodzielnej i twórczej pracy ucznia, są rezultatem indywidualnych zainteresowań i poszukiwań,
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i większość ponadpodstawowych i posiadał treści i umiejętności, które: są trudne do opanowania, wykorzystuje w sposób twórczy, umożliwiając mu rozwiązywanie naukowych problemów wymagają korzystania z różnych źródeł informacji,
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i niektóre ponadpodstawowe i posiadał treści które: są umiarkowanie przystępne użyteczne w życiu i w szkole, wymagają stosowania w sytuacjach typowych są istotne w strukturze programu,
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne i podstawowe czyli posiadał przystępne treści które: są najważniejsze w nauce danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, niezbędne na wyższych etapach kształcenia nie wykraczające poza podstawę programową,
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, czyli posiadał uniwersalne i najprostsze treści i umiejętności, które: są najbardziej przystępne, najniższym stopniu trudności i niezbędne w nauce danego przedmiotu potrzebne w życiu,
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych, nie potrafi rozwiązywać najprostszych problemów z pomocą nauczyciela, czyli nie posiadał treści, które: są najbardziej przystępne najbardziej proste i uniwersalne oraz niezbędne na wyższym etapie kształcenia potrzebne w życiu.

9. Oceny śródroczne i roczne są wynikiem średniej ważonej arytmetycznej ocen cząstkowych.

10. Każda ocena którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę:

Forma aktywności	waga	kolor czcionki w dzienniku
Zeszyt przedmiotowy	1-2	czarny
Praca w grupach	1-2	
Aktywność na lekcji	1-2	
Zadanie domowe	1-2	
Kartkówka	2-3	zielony
Odpowiedź ustna	2-3	
Prezentacja referatu, Projekt	3-4	
Sprawdzian	3-4	
Praca klasowa	5	czerwony
Test kompetencji	5	
Osiągnięcia w konkursach	5	

11. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel każdego przedmiotu samodzielnie ustala sposób oceny i wagę i przedstawia uczniom.

12. Oceny wystawiane na podstawie średniej ważonej mają wartości według skali:

Ocena	Wartość	Ocena	Wartość
6 (6-)	6,00 (5.70)	3+	3,30
5+	5,30	3	3,00
5	5,00	3-	2,70
5-	4,70	2+	2,30
4+	4,30	2	2,00
4	4,0	2-	1,70
4-	3,70	1	1,00

13. Na ocenę śródroczną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

14. Uczeń obowiązkowo musi zaliczyć prace klasowe i testy wagi 5.

15. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wliczane są do średniej.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

§ 71. Zasady oceniania zachowania uczniów

Specyficznym i głównym celem oceniania zachowania uczniów jest wspieranie rozwoju osobowego ucznia przez: uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia i traktowanego poważnie narzędzia kierowania jego rozwojem przygotowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym poprzez stosowanie procedur partnerskich.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. W SP 24 w klasach IV – VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów uczeń może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania pozytywne lub negatywne.
4. Ustalono następujące liczby punktów za zachowania ucznia.

Waga pozytywnych zachowań		
L.p.		Waga (pkt)
1	Osiągnięcia w konkursie międzyszkolnym	10
2	Osiągnięcia w konkursie szkolnym	5
3.	Aktywne pełnienie funkcji w szkole Praca w samorządzie klasowym i szkolnym / po zasięgnięciu opinii opiekuna SU	5-10 (raz w półroczu)
4.	Praca na rzecz szkoły Okazjonalna pomoc	2 (každorazowo)
5.	Osiągnięcia w międzyszkolnych zawodach sportowych	10 (každorazowo)
6.	Strój apelowy	1 (každorazowo)
7.	Brak negatywnych uwag	2 (w m-cu)
8.	Praca na rzecz klasy Okazjonalna pomoc (przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy, uroczystości klasowe)	2-5 (každorazowo)
9.	Aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych	5 (každorazowo)
10.	Punktualność (brak spóźnień dopuszczalne 1)	10 (raz w półroczu)
11.	Systematyczne usprawiedliwianie nieobecności lub za 100% frekwencję	1 (raz w m-cu)
12.	Noszenie obuwia zmiennego	2 (raz w półroczu)
13.	Wysoka kultura osobista- odnoszenie się do pracowników i kolegów, dobre maniery / przyznaje wychowawca/	10 (raz w półroczu)
14.	Udokumentowana, systematyczna praca na rzecz wolontariatu (cały półrocze)	10 (raz w półroczu)
15.	Udział w akcjach charytatywnych	2 (každorazowo)
16.	Kulturalne zachowanie się na wyjściach i wycieczkach szkolnych, Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób	5 (raz w półroczu)
17.	Systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia (np.	5

sumienne odrabianie zadań domowych, przygotowywanie się do lekcji)

(raz w półroczu)

Waga negatywnych zachowań		
L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Waga (pkt ujemne)
1.	Spóźnianie się na lekcje	2 (každorazowo)
2.	Niewłaściwe zachowanie na lekcjach pomimo wcześniejszego upomnienia - chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela - odpowiedzi bez podniesienia ręki - rozmowy - niewykonanie, podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela, itp, - pozostawienie nieposprzątanego stanowiska pracy Niewłaściwe zachowanie na apelach i imprezach szkolnych Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	5 (každorazowo)
3.	Nieposzanowanie symboli narodowych i religijnych	10 (každorazowo)
4.	Niszczenie mienia szkolnego, Pisanie po ławkach Wandalizm	10 5 50 (každorazowo)
5.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia – wagary, ucieczka ze szkoły	10 (za każdą opuszczoną godzinę)
6.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły	10 (každorazowo)
7.	Naruszenie procedur korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego	5 (každorazowo)
8.	Niewłaściwe zachowanie na korytarzach szkolnych -nieuzasadnione przebywanie w toalecie -bieganie -popychanie się i szarpanie... -przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych np. teren przedszkola - zaśmiecanie terenu szkoły	5 (každorazowo)
9.	Wyjątkowo niegrzeczne zachowanie na wyjściach i wycieczkach	20

		(každorazowo)
10.	Nienoszenie obuwia zmiennego Brak stroju apelowego Nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności	2 (každorazowo)
11.	Aroganckie zachowania w stosunku do starszych	30 (každorazowo)
12.	Agresja słowna, przezywanie, wulgarne słownictwo; dokuczanie (w tym z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego)	10 (každorazowo)
13.	Pobicie ucznia, udział w bójkę, uszkodzenie ciała drugiej osoby lub narażenie na uszczerbek na zdrowiu	20-100 (každorazowo)
14.	Posiadanie i stosowanie używek (alkohol, papierosy, narkotyki)	100 (každorazowo)
15.	Nagane zachowania ucznia mające znamiona przestępstwa (kradzież, wyłudzenie pieniędzy, podrabianie podpisu lub oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia, cyberprzemoc, itp.)	50 – 100 (každorazowo)
16.	Nagane zachowanie w Internecie – szczególnie tworzenie, rozpowszechnianie, upublicznianie treści wulgarnych (zarówno słownych, jak i multimedialnych) godzących w dobro wizerunkowe innych, obrażające innych.	(70-100) každorazowo
17.	Rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych (np. notoryczne nieodrabianie zadań domowych, nieprzygotowywanie się do zajęć, brak pracy na lekcjach)	5 (raz w półroczu)
18.	Posiadanie, rozprowadzanie i udostępnianie innym materiałów niedozwolonych dla osób poniżej osiemnastego roku życia (filmy, zdjęcia, czasopisma itp.) oraz nawołujących do nienawiści na tle rasowym i wyznaniowym oraz propagujących szczególną brutalność	50-100 (každorazowo)

5. Liczbę punktów przelicza się na ocenę zachowania według następującej skali:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	150 - 199
dobre	100 - 149
poprawne	50 - 99
nieodpowiednie	1-49
nagane	0 i mniej

6. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniów klas IV – VIII.
- 1) Klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie sumy punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia (przy uwzględnieniu liczby 125 pkt., które uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza),
 - 2) Uzyskana przez ucznia liczba punktów przeniesiona do odpowiedniego przedziału punktowego określa ocenę zachowania ucznia,
 - 3) Roczna klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia wychowawca ustala na podstawie wskaźnika punktowego obliczonego według poniższego wzoru:
 - 4)
$$\frac{\text{suma pkt. za I półrocze} + \text{suma pkt. za II półrocze}}{2}$$
 - 5) Otrzymanemu wskaźnikowi punktowemu odpowiada roczna ocena zachowania,
 - 6) W sytuacji, gdy zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie lub zdecydowanemu pogorszeniu się, wychowawca ma prawo przyjąć za podstawę ustalenia rocznej oceny zachowania punkty z drugiego półrocza po konsultacji z pedagogiem szkolnym i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 7) Wychowawca, przy wystawianiu półrocznej i końcoworocznej oceny zachowania. po zasięgnięciu opinii nauczycieli, może przyznać uczniowi dodatkowo 20 punktów.
7. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania ucznia, oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:
- 1) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, więcej niż 15 punktów ujemnych w półroczu,
 - 2) Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, więcej niż 25 punktów ujemnych w półroczu,
 - 3) Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, więcej niż 40 punktów ujemnych w półroczu,
 - 4) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza spóźnił się więcej niż 3 razy lub ma godziny nieobecne nieusprawiedliwione.
8. Uczeń nie otrzymuje punktów dodatnich za pracę na rzecz klasy i szkoły, wykonywaną w czasie lekcji.
9. Ocena zachowania „naganna” wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
10. Ocena zachowania „nieodpowiednia” lub „poprawna” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim.
11. Wychowawca wystawia ocenę zachowania zgodnie z ustalonymi procedurami. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie

indywidualnego nauczania lub opinii poradni poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem pkt.15).
14. Rada Pedagogiczna może pojąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 15.1. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca sumuje punkty dodatnie oraz ujemne i dokonuje zapisu na karcie zachowań uczniów. Wychowawca informuje uczniów o ilości posiadanych punktów. Informację o uzyskanych przez ucznia punktach dodatnich i ujemnych rodzice/opiekunowie ucznia/otrzymują na zebraniu rodziców.
 2. Od momentu podjęcia decyzji o wpisaniu uwagi uczniowi, nauczyciel w ciągu 3 dni ma obowiązek dokonać zapisu /treści uwagi +punktacja/ w dzienniku lekcyjnym, elektronicznym i na karcie zachowań uczniów. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uwaga jest uznana za niebyłą.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas,;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel Sejmiku Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 72. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminach określonych w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Obowiązuje ocena opisowa /z wyjątkiem religii i etyki.
4. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po uprzednim zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także innych pracowników szkoły
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 73. Procedury związane z klasyfikowaniem

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów: okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawiane są za I półrocze roku szkolnego.
3. Ocena klasyfikacyjna za II półrocze roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w ciągu całego roku.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w połowie roku szkolnego do 30 stycznia każdego roku. Terminy klasyfikacji śródrocznej określa w każdym roku dyrektor szkoły w zarządzeniu.
5. Uczniowie szkoły na I etapie kształcenia otrzymują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w formie opisowej. Ocena opisowa informuje o:
 - 1) indywidualnych postępach ucznia w edukacji: polonistycznej społeczno-przyrodniczej, matematycznej, muzycznej, plastycznej i technicznej,
 - 2) indywidualnych postępach we współdziałaniu w grupie w organizacji własnej pracy,
 - 3) rozwoju psychicznym, fizycznym, moralnym, umysłowym i społecznym.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z języka angielskiego w klasach I-III mają charakter opisowy.
7. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców i uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych i śródrocznych. Informacje na ten temat przekazuje podczas zebrań i spotkań z rodzicami.
8. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca klasy, ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub o groźbie nieklasyfikowania potwierdzając to adnotacją w dzienniku lub jeżeli rodzic nie był obecny na wywiadówce zgłosić informację do sekretariatu, skąd zostaje przekazana do rodziców pocztą.
9. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych lub końcoworocznych.
10. Uczeń kwestionujący ocenę śródroczną zwraca się na piśmie do dyrektora szkoły o sprawdzenie zasadności wystawionej oceny nie później niż pięć dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły przy udziale pedagoga sprawdza zgodność wystawionej oceny z prawem szkolnymi i w porozumieniu z nauczycielem podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny.
12. Uczeń ma prawo do poprawiania zaproponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Może wnieść podanie do dyrektora szkoły o zmianę oceny. W tym celu dyrektor powołuje komisję składającą się z nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu pokrewnego, która ustala zasadność wystawionej oceny. Termin poprawy oceny wyznacza dyrektor, informując o tym ucznia i jego rodziców, formę i zakres materiału ustala nauczyciel. Ocena uzyskana podczas poprawy nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej.

§ 74. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń , który nie spełnił warunków określonych w ust.1 i 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Promocji nie otrzymuje również uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej z innej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku.
8. Ocenianie , klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, odbywa się na warunkach w sposób określony w przepisach w sprawie warunków, sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klasy I-III szkoły podstawowej jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową :
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczu programowo niższym) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) Jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu ośmioklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą i wzorową ocenę zachowania.**
11. 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzja w tej sprawie zapada w głosowaniu zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) zwraca się do dyrektora z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, nie później niż trzy dni od otrzymania informacji o wystawieniu oceny niedostatecznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

prze dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 76. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
 - 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu (egzaminów) i informuje ucznia lub jego rodziców ustnie lub pisemnie najpóźniej dwa dni przed egzaminem.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Po pozytywnej decyzji rady pedagogicznej dyrektor wyznacza termin egzaminu na pierwszy tydzień ferii lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) ustnie bądź pisemnie, najpóźniej na dwa dni przed egzaminem,
 - 3) Jeżeli decyzja rady pedagogicznej jest negatywna, dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w ciągu 2 dni.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt.2 zadającym egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Wniosek o wyznaczenie egzaminu, o którym mowa w ust. 4 składają rodzice ucznia. u dyrektora szkoły na piśmie, w terminie co najmniej 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w półroczu.
8. Termin egzaminu wyznacza i uzgadnia z rodzicami ucznia w ciągu 7 dni, od daty złożenia wniosku, dyrektor szkoły, z tym, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzaminy z nie więcej niż dwóch przedmiotów, a egzaminy z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się tego samego dnia.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, z zajęć artystycznych, zajęć technicznych i zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt.1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza nią. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt.2., lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1. i § 47 ust. 1.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.

§ 77. Tryb odwoławczy od wystawionej niezgodnie z przepisami prawa rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia 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 zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog lub psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust.4 pkt.2 pkt.c może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności;
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 4) Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego**. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 79.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 80.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 9

Rekrutacja do Szkoły

§ 81. Rekrutację do klasy pierwszej oraz do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- § 92. 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
 4. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
 5. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
 6. Regulaminy i procedury określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z innymi przepisami oświatowymi.
 7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
 8. Ujednocila się tekst Statutu w zależności od potrzeb lub po trzech uchwałach nowelizujących.
 9. Traci moc statut uchwalony przez Radę Miejską Wrocławia w dniu 19.10.2017 r.
 10. Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 14.02.2019 r.
 11. Statut wchodzi w życie z dniem 20.02.2019r.