

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 20 im. Orła Białego we Wrocławiu



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 WE WROCŁAWIU

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1 – Przepisy definiujące.....	4
Rozdział 2 – Podstawowe informacje o szkole.....	5
Rozdział 3 – Cele Szkoły	7
Rozdział 4 – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	12
DZIAŁ II – ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	37
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe	37
Rozdział 2 – Dyrektor Szkoły	38
Rozdział 4 – Rada Pedagogiczna	41
Rozdział 5 – Rada Rodziców	43
Rozdział 6 – Samorząd Uczniowski	45
DZIAŁ III – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	48
Rozdział 1 – Planowanie działalności Szkoły	48
Rozdział 2 – Podstawowe formy działalności edukacyjnej	49
Rozdział 3 – Działalność eksperymentalna	54
Rozdział 4 – Świetlica szkolna	56
Rozdział 5 – Biblioteka szkolna	62
Rozdział 6 – Stołówka szkolna	66
DZIAŁ IV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	66
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe	66
Rozdział 2 – Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....	67
Rozdział 3 – Zakres zadań wychowawcy	71
Rozdział 4 – Zakres zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego	74
Rozdział 5 – Zakres zadań psychologa szkolnego	76
Rozdział 6 – Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły	76
DZIAŁ V – UCZNIOWIE I RODZICE.....	77
Rozdział 1 – Prawa i obowiązki uczniów i rodziców	78

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 WE WROCŁAWIU

Rozdział 2 – Nagrody i kary	82
DZIAŁ VI – WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE	87
Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe	87
Rozdział 2 – Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	89
Rozdział 3 – Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	90
Rozdział 4 – Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	91
Rozdział 5 – Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym	92
DZIAŁ VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	93

DZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 – Przepisy definiujące

§1

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 im. Orła Białego;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493),
3. Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
5. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole,
9. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
10. Dzienniku elektronicznym (DE) – należy przez to rozumieć przyjęty w placówce dziennik elektroniczny.
11. PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania przyjęte przez poszczególne zespoły przedmiotowe;
12. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław;
13. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
14. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 2 – Podstawowe informacje o szkole

§2

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Orła Białego we Wrocławiu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu, ul. Henryka Kamieńskiego 24.

§ 3

1. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa nr 20 im. Orła Białego we Wrocławiu używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy (SP 20 im. Orła Białego).

§ 4

1. Ceremoniał szkolny:
 - 1) SP 20 im. Orła Białego ma własne logo;
 - 2) SP 20 im. Orła Białego ma Sztandar Szkoły;
 - 3) Zasady ceremoniału szkolnego określa odrębny regulamin;
 - 4) Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości wynikające z kalendarza imprez szkolnych;
 - 5) Społeczność Szkoły obowiązuje strój galowy podczas ważnych uroczystości szkolnych.
2. Na terenie Szkoły może być wprowadzony obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
3. Wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Wrocław.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, wynosi 8 lat.
2. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) 33 sal lekcyjnych,
 - 2) biblioteki wyposażonej w komputery i dostęp do Internetu,
 - 3) 2 pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - 4) pełnowymiarowej sali gimnastycznej,
 - 5) 2 sal do zajęć rekreacyjnych,
 - 6) świetlicy,
 - 7) gabinetu logopedycznego,
 - 8) sali do zajęć biofeedback,
 - 9) 2 gabinetów pedagoga i psychologa;
 - 10) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 11) stołówki.

§ 7

1. Na zasadach określonych w Ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 9

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

§ 10

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

Rozdział 3 – Cele Szkoły

§ 11

1. Szkoła realizuje cele określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomagając wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, rozwijając w nich poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i Świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 12

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego,
 - 2) wspieranie wychowawczej roli rodziny,

- 3) stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych,
- 7) umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania,
- 8) wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej,
- 9) rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki,
- 10) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,
- 11) monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów,
- 12) zapewnienie – w miarę posiadanych środków – opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 14) popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 15) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 16) realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia,
- 17) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
- 18) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej,
- 19) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 20) kształtowanie właściwych postaw wobec sytuacji zagrażających bezpieczeństwu,
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
- 22) prowadzenie działalności świetlicy szkolnej,
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
- 24) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej,
- 26) propagowanie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 13

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania środowiska wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
4. Statutowe cele i zadania realizują wszyscy pracownicy szkoły we współpracy z uczniami i ich rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i różnymi instytucjami w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 14

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz różnymi instytucjami.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel przedmiotu lub nauczania zintegrowanego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),

- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu.
 7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
 8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
 9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 10. W Szkole prowadzone są zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego.
Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) w klasach VII – VIII:
 - na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, w wymiarze 10 godzin w roku przypadających na jeden oddział, uwzględnionych w ramowym planie nauczania,
 - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
 11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - nauczyciela doradztwa zawodowego,
 - wychowawców,
 - nauczycieli przedmiotu,
 - pedagoga szkolnego,
 - psychologa.
 12. W efekcie uczęszczania na zajęcia, uczeń powinien znać:
 - 1) własne zasoby (słabe i mocne strony, zainteresowania, wartości, postawy i oczekiwania, umiejętności, uzdolnienia itp.);
 - 2) trendy współczesnego rynku pracy;
 - 3) rynek pracy w oczach pracodawcy i pracownika
 13. Powinien mieć dostęp do informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia oraz nabyć kompetencje personalno-społeczne:
 - 1) kognitywne np.: zdolności analityczne, pomysłowość, myślenie krytyczne
 - 2) interpersonalne
 - 3) komunikacyjne, a także pracy w zespołach
 - 4) samoorganizacyjne np.: terminowa realizacja zadań,
 - 5) samodzielność w decyzjach, odporność na stres, samoorganizacja pracy, elastyczne reagowanie na zmiany.
 14. Głównym zadaniem szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w dziedzinach doradczych na rzecz młodzieży.

§15

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli – harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor szkoły,
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 6) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
 - 8) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 9) zabezpieczenie terenu szkoły przez ogrodzenie,
 - 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów,
 - 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

§17

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami Szkoły poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
 - c) pomoc pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
 - d) udzielanie niezbędnej pomocy przez pracowników Szkoły;
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualne na podstawie orzeczenia.
 - 2) zgłaszanie sytuacji uczniów instytucjom i podmiotom zewnętrznym:
 - a) realizującym zadania o charakterze socjalnym – uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
 - b) realizującym zadania o charakterze motywacyjnym – uczniowie osiągający wysokie wyniki edukacyjne, artystyczne i sportowe.

§ 18

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powoływany przez Dyrektora Szkoły. Szkolny Program uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

§ 19

1. W szkole obowiązuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce, zwany dziennikiem elektronicznym – DE, który wspomaga proces edukacyjny i wychowawczy szkoły.
2. DE pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
 - 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 2) danych osobowych;
 - 3) tematów lekcji;
 - 4) frekwencji;
 - 5) tradycyjnych ocen w postaci stopni z uwzględnieniem systemu opisanego w PSO;
 - 6) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 7) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. DE stanowi podstawowy sposób komunikowania dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli, specjalistów z rodzicami i uczniami. W tym, w szczególności sposób, informowania o postępach edukacyjnych i frekwencji uczniów.
4. Funkcjonowanie w szkole DE nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

Rozdział 4 – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 20

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach WZO;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania ocen;
 - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

OCENIANIE W KLASACH 1-3

1. W klasach I - III oceny obowiązują oceny:
 - 1) bieżąca,
 - 2) klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, które są opisowe. Wyjątkiem są oceny z etyki i religii, które oceniane są stopniem zgodnie ze skalą ocen obowiązującą w klasach starszych.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel ustnie, na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Ocenianie bieżące zawiera regularne, nie rzadsze niż co 30 dni wpisy do DE zawierające informacje dotyczące osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, rozumienia przeczytanego tekstu, pisania, poprawności ortograficznej, umiejętności matematycznych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia opanowania czterech podstawowych działań arytmetycznych, rozwiązywania zadań tekstowych, obliczeń związanych z czasem, kalendarzem oraz obliczenia pieniężne, elementy geometrii oraz zagadnienia związane z przyrodą.
5. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny wyrażonej literą. Ocena wyrażona literą zapisywana będzie w:
 - 1) DE,
 - 2) zeszytach uczniów,
 - 3) na pracach pisemnych.
7. Informacja o wynikach sprawdzianów, diagnoz i testów podawana będzie w punktach i przeliczana na procenty.
8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez:
 - 1) ustne rozmowy z wychowawcą,
 - 2) uwagi pisemne w zeszytach,
 - 3) bieżącą ocenę oraz informacje i uwagi w DE,
 - 4) pisemną śródroczną/roczną ocenę opisową,
 - 5) w toku konsultacji.
9. Bieżąca ocena w DE wyrażoną jest symbolem:
A – opanował umiejętność,
B – częściowo opanował umiejętność / musi jeszcze poćwiczyć,

C – nie opanował danej umiejętności.

10. Wewnątrzszkolne ocenianie ucznia w klasach 1-3 jest dokumentowane w:

- 1) DE,
- 2) zeszyte przedmiotowym,
- 3) zeszyte ćwiczeń
- 4) na pracach pisemnych ucznia, pozostających w dokumentacji nauczyciela.

11. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo i zamieszcza w DE.

12. Ocenę opisową śródroczną/roczną z języka nowożytnego sporządza się komputerowo i zamieszcza w DE. Zostaje wyrażona zdaniem: Uczeń opanował umiejętności z języka angielskiego, przewidzianych w podstawie programowej, na poziomie:

- 1) wyróżniającym,
- 2) bardzo dobrym,
- 3) dobrym,
- 4) zadowalającym,
- 5) słabym,
- 6) niezadowalającym.

§ 22

OCENIANIE W KLASACH 4-8

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen; Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) podawane są każdemu uczniowi podczas pierwszych zajęć danego przedmiotu. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z PZO, z poszczególnych przedmiotów, zamieszczonymi na stronie internetowej szkoły i potwierdzają ten fakt podpisem w dokumentacji wychowawcy;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu, na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach szkolnych. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

5. Nie stosuje się znaków „+”, „-” w ocenianiu.
6. Oceny bieżące oraz oceny zachowania odnotowuje się w DE.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi:
 - 1) na bieżąco,
 - 2) w DE.
8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia rodzicom:
 - 1) w DE,
 - 2) podczas konsultacji i zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są prace:
 - 1) pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z maksymalnie trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
 - b) sprawdzian, test, praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym; sprawdziany, testy, prace klasowe, co najmniej 2 w ciągu półrocza;
 - c) dyktanda – zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - d) prace dodatkowe (m.in. referaty, prezentacje, własna twórczość ucznia);
 - e) projekty;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (zeszyt, notatka);
 - 2) ustne:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) wypowiedzi bieżące w klasie (tzw. praca na lekcji);
 - c) recytacje;
 - 3) sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotycząca wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki);
 - 4) udział w konkursach różnego typu;
 - 5) twórcze rozwiązywanie problemów.
10. Rodzaje oceniania:
 - 1) Ocena bieżąca:
 - a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - b) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - c) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.
 - 2) Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
 - a) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów;

- b) pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy obejmujące większe partie materiału, poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- c) praca klasowa, sprawdzian, test musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- d) prace klasowe sprawdziany, testy powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- e) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, testu, pracy klasowej ma obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny niedostatecznej. Termin i czas nauczyciel wyznacza tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Ocena z poprawy jest oceną ostateczną. Jeżeli uczeń nie napisze poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel dokona sprawdzenia wiedzy w dowolnej formie pisemnej bądź ustnej;
- f) zmiana terminu pracy klasowej, sprawdzianu, testu (odejście od ustalonego harmonogramu) może nastąpić z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela);
- g) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace: praca klasowa, test, sprawdzian, dyktando, jedną w ustalonym dniu (ten limit nie dotyczy diagnoz oraz poprawy i zaległych prac klasowych, sprawdzianów, testów);
- h) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych;

Ocena	Punktacja
Niedostateczny	0-29%
Dopuszczający	30- 49%
Dostateczny	50 – 69%
Dobry	70 – 88%
Bardzo dobry	89 – 99%
Celujący	100% lub zadanie dodatkowe (według decyzji nauczyciela)

- 11. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 12. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po co najmniej 5 dniowej lub dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności.
- 13. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
- 14. Każdy sprawdzian, test, praca klasowa musi zostać napisany przez ucznia. Jeżeli uczeń był nieobecny w czasie sprawdzianu, testu, pracy klasowej jest zobowiązany w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły, do napisania sprawdzianu. Wpisanie „nb” w rubryce „sprawdzian” jest informacją, że uczeń nie napisał sprawdzianu, testu, pracy klasowej. Uczeń musi napisać zaległy sprawdzian, jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku w powyższym terminie, nauczyciel dokona sprawdzenia wiedzy z zaległego sprawdzianu, w dowolnej formie pisemnej bądź ustnej, a uzyskana ocena zostanie wpisana w miejsce „nb” w rubryce „sprawdzian”.
- 15. Odmowa odpowiedzi ustnej lub pisemnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

16. Oceny śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel na podstawie ocen cząstkowych z zachowaniem ich hierarchii oraz z zastosowaniem zasad i kryteriów oceniania. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nie obowiązuje średnia arytmetyczna ani średnia ważona.

§ 23

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej stopień:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami a ponadto;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela lub;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu ogólnopolskim lub;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
 - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 4. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
- 5. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.7 uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 9. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
- 10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 24

1. W Szkole działa Zespół Dydaktyczny.
2. W skład Zespołu Dydaktycznego wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub/ i wicedyrektor,
 - 2) Pedagog/ Psycholog,
 - 3) Wychowawca,
 - 4) Rodzice ucznia,
 - 5) Nauczyciel uczący danego przedmiotu
3. Cele i zadania Zespołu Dydaktycznego obejmują w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie problemów związanych z postępami w nauce;
 - 2) ustalanie planu pracy na konkretny okres;
 - 3) opracowanie sposobów systematycznej kontroli postępów w nauce;
 - 4) opracowanie metod motywowania ucznia oraz wspierania jego rodzica.
4. Szczegółowe zasady działania Zespołu Dydaktycznego określa niniejszy regulamin:

REGULAMIN ZESPOŁU DYDAKTYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU

1. Zespół Dydaktyczny zostaje zwołany na wniosek nauczyciela uczącego danego przedmiotu, wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, Dyrekcji Szkoły.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się dla ucznia który:
 - ma większość ocen niedostatecznych z danego przedmiotu,
 - ma problemy w postępkach w nauce.
3. W czasie posiedzenia Zespołu Dydaktycznego podejmuje się ustalenia dotyczące dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami oraz opisuje się oczekiwane efekty. W czasie spotkania należy dać też możliwość zgłoszenia przez ucznia i rodzica wszelkich uwag i sugestii dotyczących nauczania przedmiotu.
4. Uczeń i jego rodzice poinformowani zostają o terminie posiedzenia Zespołu Dydaktycznego, po wcześniejszym wspólnym jego ustaleniu, przez DE lub w przypadku braku kontaktu pisemnie przez sekretariat szkoły. Informacja powinna zostać wysłana nie później niż na tydzień przed terminem spotkania.
5. Z posiedzenia Zespołu Dydaktycznego wychowawca sporządza protokół, który jest przechowywany w teczce wychowawcy, a kopia znajduje się w teczce nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
6. Efektem działania Zespołu Dydaktycznego ma być poprawa wyników nauczania oraz wsparcie ucznia z trudnościami w nauce.

§ 25

KLASYFIKACJA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze – IX – I
 - 2) II półrocze – II – VI

2. Klasyfikowanie śródroczne/roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na co najmniej 30 dni przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w DE.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informację o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej poprzez przesłanie wiadomości drogą DE.
7. W klasach 1-3 wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej/ śródrocznej ocenie opisowej, na piśmie.
8. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, jeśli są to zajęcia środkowe w planie lekcji, przebywa w bibliotece szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, natomiast – gdy są to pierwsze lub ostateczne zajęcia – wówczas za pisemną zgodą rodziców uczeń przebywa pod opieką domu.
9. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice, poprzez złożenie – na zasadzie dobrowolności – oświadczenia zgody na piśmie. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
10. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. W przypadku uczęszczania na oba rodzaje zajęć, na świadectwie wpisuje się oceny z obu przedmiotów.
11. Jeśli w Szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
12. Szkoła nie domaga się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii i/ lub etyki. Natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły na piśmie o zmianie decyzji.
13. Na co najmniej 30 dni przed radą klasyfikacyjną rodzice informowani są przez nauczycieli przedmiotu o przewidywanych ocenach, poprzez zapis tej oceny w DE. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną oceny nie mogą już ulec zmianie.
14. W Szkole realizowane są na poszczególnych poziomach klasowych zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”; udział w spotkaniach nie jest obowiązkowy, deklaracja rodziców określa uczestnictwo lub brak zgody.
15. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na co najmniej 30 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.
16. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
17. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
18. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 16 i 17, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
19. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z wymienionych warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu ucznia przyczynę jego odrzucenia.
20. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
21. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
22. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
23. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość podwyższenia lub obniżenia oceny rocznej o 2 stopnie w stosunku do oceny przewidywanej.

§ 26

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający dane nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. Uczeń niesklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja końcowa obejmuje materiał z całego roku nauczania (w klasach 4 – 8).

§ 27

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej decyzją Rady Pedagogicznej, którą ta wydaje na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły

powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Należy podać uczniowi i rodzicom zakres materiału, z którego uczeń będzie zdawał poprawkę najpóźniej do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 28

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – 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.
3. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu.

§ 29

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę. Na ocenę zachowania składa się nie tylko postawa ucznia podczas zajęć lekcyjnych ale również zachowanie podczas przerw międzylekcyjnych, wyjść wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają ustalone przez zespół wychowawców i nauczycieli SP nr 20 i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
4. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas na godzinach wychowawczych. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z kryteriami na stronie internetowej szkoły do pierwszego zebrania z wychowawcą, poświadczając ich znajomość podpisem. Zasady i kryteria oceniania zachowania zawarte są w Statucie Szkoły i dostępne na stronie internetowej Szkoły.
5. W klasach 1-3 ocena zachowania ucznia śródroczna/roczna jest oceną opisową.
6. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe - wz;
 - b) bardzo dobre - bdb;
 - c) dobre - db;
 - d) poprawne - pop;
 - e) nieodpowiednie - ndp;
 - f) naganne - ng.
7. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Oceną wyjściową w klasach 4-8 jest ocena poprawna.

§ 30

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Na co najmniej 30 dni przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach zachowania uczniów. Przez poinformowanie rozumie się wpis przewidywanej oceny zachowania w DE.
3. Ustalenie śródrocznej/rocznej oceny zachowania następuje nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną.
4. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając poszczególne oceny zachowania wystawione w półroczu, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział oraz opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę oddziału w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania. Rodzice ucznia oraz uczeń są niezwłocznie informowani o zmianie przez wychowawcę przez DE.
6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, kradzież z interwencją policji, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, elementarne naruszenie norm prawnych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można obniżyć ocenę zachowania, nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy/wspaniały.
7. Wychowawca klasy może odstąpić od obniżenia oceny, jeżeli wykroczenie było jednorazowe i mniejszej szkodliwości społecznej, uczeń przyznał się do błędu, naprawił szkody.
8. W przypadku, gdy na półroczu uczeń otrzymał ocenę naganną lub nieodpowiednią, a w widoczny sposób poprawił swoje zachowanie roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może być podniesiona tylko o 2 poziomy w skali.
9. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są przez nauczycieli na bieżąco w dzienniku elektronicznym w postaci uwag / pochwał a także w rubryce ocen zachowania w postaci: wzorowe - wz; bardzo dobre - bdb; dobre - db; poprawne - pop; nieodpowiednie - ndp; naganne - ng.
11. Kryteria ocen zachowania w edukacji wczesnoszkolnej: w klasach 1-3 ocena zachowania jest oceną opisową. Kryteria wyjściowe zawierają się w opisie przyporządkowanym do zachowania dobrego.
 - 1) WSPANIAŁE:
 - a) uczeń codziennie przychodzi punktualnie, przygotowany, zawsze angażuje się w pracę na zajęciach i nie przeszkadza w ich przebiegu;
 - b) przestrzega obyczajów panujących w szkole, zawsze bierze aktywny udział w życiu szkoły i uczestniczy w konkursach;
 - c) każdorazowo przychodzi ubrany w strój galowy na uroczystości;
 - d) nie używa wulgarnych wyrazów i stosuje zwroty grzecznościowe;
 - e) każdorazowo przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - f) nie stosuje przemocy słownej i fizycznej;

g) reaguje na uwagi i upomnienia ze strony osób dorosłych kierowanych do wszystkich uczniów. Zawsze przestrzega regulaminów klasy i szkoły.

2) **BARDZO DOBRE:**

- a) uczeń przychodzi punktualnie, przygotowany, angażuje się w pracę na zajęciach i nie przeszkadza w ich przebiegu;
- b) przestrzega obyczajów panujących w szkole i bierze aktywny udział w życiu szkoły;
- c) przychodzi ubrany w obowiązujący strój galowy na uroczystości;
- d) nie używa wulgarnych wyrazów i stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- f) nie stosuje przemocy słownej i fizycznej;
- g) reaguje na uwagi i upomnienia ze strony osób dorosłych. Przestrzega regulaminów klasy i szkoły.

3) **DOBRE:**

- a) uczeń na ogół przychodzi punktualnie, przygotowany, angażuje się w pracę na zajęciach i nie przeszkadza w ich przebiegu;
- b) przestrzega obyczajów panujących w szkole i bierze udział w życiu szkoły;
- c) przychodzi ubrany w obowiązujący strój galowy na uroczystości;
- d) nie używa wulgarnych wyrazów i zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) w większości przypadków przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- f) incydentalnie stosuje przemoc słowną i fizyczną;
- g) reaguje na uwagi i upomnienia ze strony osób dorosłych. Na ogół przestrzega regulaminów klasy i szkoły.

4) **WYMAGA POPRAWY:**

- a) uczeń co pewien czas spóźnia się na zajęcia, jest mało obowiązkowy i najczęściej nieprzygotowany, często zachowuje się w sposób nieodpowiedni do sytuacji;
- b) często nie przestrzega obyczajów panujących w szkole i rzadko uczestniczy w życiu szkoły;
- c) na ogół przychodzi ubrany w obowiązującym stroju galowym;
- d) czasami używa wulgaryzmów, nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- f) co pewien czas popada w konflikty z rówieśnikami, szarpie, bije, wyśmiewa inne dzieci;
- g) przeważnie nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony osób dorosłych. Często nie przestrzega regulaminów klasy i szkoły.

5) **NIEWŁAŚCIWE:**

- a) uczeń spóźnia się na zajęcia, jest nieobowiązkowy i z reguły nieprzygotowany, zachowuje się w sposób nieodpowiedni do sytuacji;
- b) nie przestrzega obyczajów panujących w szkole, rzadko uczestniczy w życiu szkoły i nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
- c) przeważnie nie przychodzi ubrany w obowiązującym stroju galowym;
- d) używa wulgaryzmów;
- e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;

- f) regularnie popada w konflikty z rówieśnikami, szarpie, bije, wyśmiewa inne dzieci;
- g) nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony osób dorosłych, bywa arogancki. Nie przestrzega regulaminów klasy i szkoły.

12. Kryteria ocen z zachowania w klasach 4-8:

- 1) Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach 4-8.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) kultura osobista – godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - c) zachowania społeczne, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, w tym wolontariat.
- 3) Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Wychowawca oddziału rozpoznaje stopień respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi (pozytywne i negatywne) i opinie nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.
- 4) Wychowawca klas 4-8 przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie ocen nieodpowiednich i nagannych na piśmie.
- 5) O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są przez DE, na co najmniej 30 dni przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie pomiędzy wystawieniem oceny przewidywanej a posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania, natychmiast informując o tym radę pedagogiczną i rodziców przez DE, przedstawiając pisemne uzasadnienie obniżenia oceny zachowania.
- 6) Uczeń musi wypełnić wszystkie kryteria, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną.
- 7) Zasady stosownego ubioru ucznia reguluje § 110 pkt 3: Wymagania dotyczące ubioru.
- 8) Poprzez „spóźnienie celowe” rozumie się spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia bądź wielokrotne spóźnienia na pierwsze lekcje.
- 9) Spóźnienie do 15 minut od rozpoczęcia zajęć nauczyciel odnotowuje w DE jako spóźnienie. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min, traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione, jak każda inna nieobecna godzina.
- 10) Przez wagary rozumie się samowolne opuszczenie przez ucznia terenu szkoły niezgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce (dla klas 1-6 oraz 7 – 8). Wagary zostają odnotowane w DE zapisem „W” i nie podlegają usprawiedliwieniu. Mają wpływ na obniżenie śródrocznej/rocznej oceny zachowania, co najmniej o jeden stopień.

13. Przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

- 1) ZACHOWANIE WZOROWE

a) STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- uczeń jest przygotowany, zawsze angażuje się w pracę na zajęciach i nie przeszkadza w ich przebiegu, codziennie przychodzi punktualnie,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (w terminie 7 dni roboczych od ich zaistnienia drogą DE), nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- uczeń nie ma celowych spóźnień,
- uczeń nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne.

b) KULTURA OSOBISTA:

- nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych,
- wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
- zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, strój szkolny, dopasowuje do okoliczności,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

c) ZACHOWANIA SPOŁECZNE, DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- prezentuje wzorowe postawy moralne i społeczne, godne naśladowania,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym, chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce,
- dba o wygląd sali lekcyjnej, z własnej inicjatywy sprząta swoje otoczenie,
- jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- szanuje mienie własne i innych,
- nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przemocy,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
- przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, w sklepiku szkolnym, podczas wyjść i wycieczek,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego .

d) ZAANGAŻOWANIE UCZNIA WE WŁASNY ROZWÓJ:

- w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy moralne i etyczne wobec siebie i innych,
 - nie ulega nałogom,
 - chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych, wolontariacie.
 - uczeń nie ma żadnych uwag negatywnych.
- 2) ZACHOWANIE BARDZO DOBRE
- a) STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:
- uczeń przygotowuje się do zajęć, uważa na lekcjach i nie przeszkadza w ich przebiegu, codziennie przychodzi punktualnie,
 - wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
 - zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub pomaga w ich organizowaniu,
 - na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (w terminie 7 dni roboczych od ich zaistnienia drogą DE), nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie ma celowych spóźnień,
 - uczeń nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
 - jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne.
- b) KULTURA OSOBISTA:
- nie używa wulgarnych słów,
 - stosuje zwroty grzecznościowe,
 - jest miły, uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
 - zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
 - nosi obuwie zmienne i ma stosowny strój uczniowski,
 - dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą ,
 - wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjmując krytykę i naprawić go.
- c) ZACHOWANIA SPOŁECZNE, DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
 - bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki ,
 - szanuje mienie własne i innych,
 - nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy ,
 - angażuje się w życie klasy, potrafi współpracować w grupie rówieśniczej,
 - dba o wygląd sali lekcyjnej i najbliższego otoczenia,
 - dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych,
 - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
 - uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów.
- d) ZAANGAŻOWANIE UCZNIWA WE WŁASNY ROZWÓJ:
- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
 - nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować,
 - właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,

- zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
 - po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
 - respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych, nie ulega nałogom,
 - chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych, wolontariacie.
- e) uczeń może mieć 1 uwagę negatywną w dzienniku w półroczu, a zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty poprawy zachowania.

3) ZACHOWANIE DOBRE

a) STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- jest przygotowany do zajęć,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie,
- uważa na lekcjach, po zwróceniu słownej uwagi poprawia zachowanie,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- może raz w miesiącu spóźnić się na lekcje,
- jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne.

b) KULTURA OSOBISTA:

- nie używa wulgarnych słów, zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe,
- zachowuje się odpowiednio do sytuacji ,
- sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju oraz obuwia zmiennego,
- jego wygląd zewnętrzny jest stosowny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,

c) ZACHOWANIA SPOŁECZNE, DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- uczeń zna zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, stara się je respektować,
- zachowanie w szkole i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły),
- prawie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- stara się dbać o wygląd sali lekcyjnej i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych na niebezpieczeństwo,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
- szanuje mienie własne i innych,
- pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów,

d) ZAANGAŻOWANIE UCZNIA WE WŁASNY ROZWÓJ:

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,

- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
 - nie ulega nałogom
 - stara się brać udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.
- e) uczeń może mieć łącznie nie więcej niż 3 uwagi negatywne w półroczu.

4) ZACHOWANIE POPRAWNE

a) STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- motywowany sporadycznie podejmuje dodatkowe działania,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji,
- często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, nie przynosi usprawiedliwienia w terminie;
- ma do 6 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (na pojedynczych lekcjach),
- może mieć 2 celowe spóźnienia na lekcję ,
- sporadycznie nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w szkole i podczas wyjść i wycieczek;

b) KULTURA OSOBISTA:

- wykazuje elementarną znajomość zasad kultury osobistej, jeśli jego zachowanie podczas lekcji, przerw, wyjść i wycieczek, imprez szkolnych bywa niewłaściwe, po zwróceniu uwagi słownej, poprawia się,
- przestrzega najważniejszych zasad zawartych w regulaminie szkoły i norm zachowania obowiązujących w szkole,
- zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom, upomniany poprawia swoje zachowanie,
- zdarza mu się nie mieć właściwego stroju i obuwia zmiennego, upomniany poprawia się.

c) ZACHOWANIA SPOŁECZNE, DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:

- nie stosuje agresji fizycznej,
- stara się dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- zazwyczaj szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, naprawia wyrządzone szkody,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni w stołówce szkolnej, w sklepiku,
- swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły, rzadko popada w konflikty z uczniami.

d) ZAANGAŻOWANIE UCZNIA WE WŁASNY ROZWÓJ

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu nie wynikają ze złej woli, a stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom ,
- rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.

e) uczeń ma do 5 uwag negatywnych w półroczu.

5) ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminach szkolnych, zastosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- c) ma więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- d) sporadycznie wagaruje;
- e) notorycznie spóźnia się na zajęcia;
- f) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- g) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- h) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- i) często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
- j) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- k) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- l) samowolnie, bez zgody nauczyciela opuszcza zespół klasowy, salę lub budynek szkoły,
- m) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
- n) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania,
- o) często łamie zakaz używania w szkole telefonów komórkowych oraz innego rodzaju urządzeń elektronicznych;
- p) ma 6 i więcej uwag negatywnych w półroczu.

6) ZACHOWANIE NAGANNE

Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną, spełnia przynajmniej 4 warunki na ocenę nieodpowiednią i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów (z zastrzeżeniem § 30 pkt.6):

- a) pali papierosy, e-papierosy, spożywa alkohol;
- b) pojawiają się zachowania ryzykowne, w szczególności związane z rozprowadzaniem bądź używaniem środków odurzających, substancji psychoaktywnych;
- c) popełnił czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego;
- d) stosuje agresję, przemoc, uporczywe nękanie bądź prześladowanie, w tym dopuścił się pobicia z uszkodzeniem ciała i/lub stratami materialnymi;
- e) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na dane zajęcia;
- f) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów – wandalizm;
- g) dopuścił się kradzieży;
- h) przejawia szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- i) systematycznie narusza nietykalność fizyczną i psychiczną uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

- j) zachowuje się obsceniczne, popełnia czyny nieobyczajne;
- k) narusza godność osobistą innych, a jego zachowania mają charakter znęcania się;
- l) celowo dopuszcza się czynów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- m) wulgarnie odnosi się do członków społeczności szkolnej, używa słów wulgarnych i obraźliwych;
- n) dopuścił się wyłudzenia z zastraszaniem z interwencją Policji;
- o) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych, w tym stosuje cyberprzemoc oraz spowodował straty moralne z powodu niewłaściwego używania telefonu komórkowego, Internetu.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 31.

§ 31

OCENA ZACHOWANIA – TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog/psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 32

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. 1 – 3, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna;
 - 7) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym poziomie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i prawidłowy rozwój;
 - 8) nie uzyskał wymaganego poziomu dojrzałości szkolnej w zakresie rozwoju sfery poznawczej, emocjonalnej, wolicjonalnej, społecznej, ruchowej.
4. Na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są – zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję

do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu rodzicami.
10. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
11. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

§ 33

ŚWIADECTWA I INNE DRUKI SZKOLNE

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej 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, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim czy ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, 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. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się: uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim przez inne podmioty działające na terenie szkół osiągnięcia

w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

12. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się: poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę, ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia zarówno z etyki, jak i religii.

Dział II – ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe

§ 34

1. Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora/rów.

§ 35

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

§ 36

1. W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 37

Sposób i forma współdziałania między organami Szkoły:

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
6. Od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od powzięcia decyzji o treści uchwały.

§ 38

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

Rozdział 2 – Dyrektor Szkoły

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisach,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnym przepisach,
 - e) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą,
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,

- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) 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:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

Rozdział 3 – Inne stanowiska kierownicze

§ 46

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
 - 1) zadania odnoszące się do dydaktyki:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji, spotkań z rodzicami, zajęć pozalekcyjnych, w świetlicy u nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły;
 - b) koordynowanie działań dydaktycznych;
 - c) analizowanie pracy dydaktycznej szkoły;
 - d) planowanie badań wyników nauczania;
 - e) współpraca nad rocznym planem pracy Szkoły
 - f) współpraca z przewodniczącymi zespołów samokształceniowych;
 - g) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
 - h) układanie planu zastępstw doraźnych, prowadzenie Księgi Zastępstw;

- i) układanie tygodniowego planu podziału godzin i wprowadzanie niezbędnych zmian;
 - j) kontrolowanie dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze ocen, dokumentacja wycieczek);
 - k) kontrolowanie i rozliczanie dyżurów nauczycielskich podczas przerw;
 - l) międzylekcyjnych i po lekcjach;
 - m) nadzorowanie porządku organizacyjnego Szkoły;
 - n) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora dniach i godzinach;
 - o) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - p) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,
 - q) wynikających z obowiązujących przepisów i zaleceń organów administracji szkolnej.
- 2) Zadania odnoszące się do spraw wychowawczych:
- a) analizowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - c) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - d) kierowanie pracą komisji wychowawczej;
 - e) współpraca nad rocznym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - f) nadzorowanie porządku organizacyjnego;
 - g) koordynowanie zadań i programów związanych z bezpieczeństwem.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
5. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.

Rozdział 4 – Rada Pedagogiczna

§ 47

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 48

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. 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.

§ 49

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu 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.

Rozdział 5 – Rada Rodziców

§ 50

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa uchwalany przez Radę Rodziców regulamin jej działalności.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej (quorum):
 - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,

- 2) dowolnej, nie mniejszej niż 3 liczby rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia.

§ 54

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisów 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.
4. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 55

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane 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 – **załącznik do Statutu SP 20**.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 56

SPRAWY SPORNE MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących uczniów na zasadzie partnerstwa i współpracy.
2. Wnioski i uwagi dotyczące pracy szkoły omawiane są podczas spotkań Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i przedstawicieli rad klasowych.
3. Decyzję w sprawach organizacyjnych podejmuje Dyrektor szkoły, a w sprawach nauczania i wychowania Rada Pedagogiczna,
4. Sprawy między organami rozstrzyga Dyrektor (o ile nie jest przedmiotem sporu) lub mediator wyłoniony spośród członków Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek każdego organu może być zwołane wspólne zebranie wszystkich organów szkoły, na którym powołuje się komisję składającą się z czterech przedstawicieli każdego organu oraz Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły. Uchwała komisji jest prawomocna, gdy 2/3 głosów oddano za jej przyjęciem.
6. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 6 – Samorząd Uczniowski

§ 57

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

§ 58

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego
 - 3) Przedstawiciele klas 4,5,6,7,8 – po 1 z każdej klasy
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 59

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

§ 60

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) dowolnej, nie mniejszej niż 3 liczby uczniów w 2 terminie Zgromadzenia
7. 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.

§ 61

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

§ 62

Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

1. zapewnia realizację regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
2. pośredniczy w kontaktach uczniów z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły;
3. służy pomocą i radą w rozwijaniu nieskrępowanej działalności samorządowej uczniów;
4. prowadzi dokumentację Samorządu Uczniowskiego;
5. przynajmniej raz w roku przedkłada sprawozdanie z działalności podczas zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia Ogółu Uczniów oraz działania w zakresie wolontariatu, podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 63

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

§ 64

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, 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.

§ 65

WOLONTARIAT SZKOLNY

1. Wolontariat to bezpłatna forma pracy na rzecz konkretnej jednostki lub jednostek.
2. Wolontariusze to osoby, które pracują na rzecz innych bez wynagrodzenia, kierując się chęcią poznania zawodu, pomagania innym, działania w imię akceptowanych celów.
3. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu zarówno na terenie Szkoły jak i poza Szkołą.
4. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd w regulaminie. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu:
 - 1) równym,
 - 2) tajnym,
 - 3) powszechnym.
6. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
 - 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Zadania wolontariusza szkolnego:
 - 1) Wewnętrzne: świadczenie pomocy innym na terenie Szkoły;
 - 2) Zewnętrzne: działania w środowisku i społeczności lokalnej realizowane z ramienia wolontariatu szkolnego.
8. Kryteria wolontariatu – uprawniające do wpisu na świadectwie:
 - 1) wolontariat szkolny:
 - a) w danym roku szkolnym uczeń musi przepracować minimum 20 godzin;
 - 2) wolontariat realizowany poza strukturami szkoły:
 - a) w danym roku szkolnym uczeń musi przepracować minimum 20 godzin;
 - b) należy dostarczyć zaświadczenie z instytucji, w której realizowano wolontariat poza szkolny; zaświadczenie musi zawierać informację o: miejscu pracy, liczbie godzin i okresie czasu, w którym wykonano określony rodzaj pracy.

§ 66

1. Za zgodą Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość organizowania na terenie szkoły zajęć prowadzonych przez 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 szkoły.

§ 67

1. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia, gdy zostaną naruszone jego prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego osobiście lub za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne;
 - 4) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Rzecznika Praw Dziecka przy Śląskim Kuratorze Oświaty.

Dział III – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 – Planowanie działalności Szkoły

§ 68

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 69

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 70

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.

§ 71

1. 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.

§ 72

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

Rozdział 2 – Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 73

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

§ 74

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

§ 75

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną.

§ 76

ZDALNE NAUCZANIE

1. W szczególnych sytuacjach (wskazanych w Ustawie Prawo Oświatowe art 125 a), Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – nauka zdalna, w ramach organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) poinformowanie na stronie internetowej szkoły oraz poprzez DE o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 4) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści,
 - c) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - d) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
3. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z sytuacjami, o których mowa w ust. 1, nauka w szkole jest realizowana na odległość.
4. W ramach kształcenia zdalnego należy uwzględnić:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Kształcenie na odległość, to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi

przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

8. Dyrektor Szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
9. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), rodzice informują o tym wychowawcę oraz dyrektora szkoły poprzez DE.
10. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, a w tym:
 - 1) zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon),
 - 2) dostępność urządzeń w domu,
 - 3) etap kształcenia uczniów,
 - 4) sytuację rodzinną uczniów.
11. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) podręczniki, ćwiczenia, zeszyty przedmiotowe, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 2) materiały edukacyjne publikowane na portalach edukacyjnych i stronach internetowych instytucji kultury i urzędów, etc.;
 - 3) DE;
 - 4) lekcje on-line;
 - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 6) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 7) dostarczanie uczniom materiałów w formie on-line;
 - 8) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
12. W związku z wprowadzeniem nauczania zdalnego (i na jego okres) Dyrektor może w porozumieniu z radą pedagogiczną zmienić:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć zdalnych.
13. O wprowadzonych zmianach Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego.
14. Jeżeli nauczanie zdalne będzie trwało dłużej niż 30 dni, wówczas Dyrektor zapewnia konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia dla uczniów i rodziców – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły. Konsultacje te powinny być organizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem – indywidualnie lub grupowo.
15. O formach i terminach konsultacji nauczyciel powiadamia uczniów i ich rodziców.
16. Dyrektor będzie informował uczniów i ich rodziców także o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) indywidualnego nauczania,
 - 3) dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców,

- 4) pozostałych statutowych zajęć szkolnych.
17. Dla uczniów, którzy ze względu na rodzaj niepełnosprawności lub braku odpowiednich warunków do nauki zdalnej z domu, nie będą mogli uczestniczyć w zajęciach zdalnych w miejscu zamieszkania, Dyrektor, zapewni taką możliwość na terenie szkoły – na wniosek rodziców.
18. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania;
 - 3) współpracy z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;
 - 5) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
19. Nauczyciel wpisuje obecność ucznia na zajęciach on-line zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce.
20. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym. Prowadzi zapis zajęć w DE w sposób ustalony w placówce.
21. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji, w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
22. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia on-line.
23. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a w szczególności:
 - 1) nie wolno nagrywać prac, materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, ani głosu i obrazu;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim informacji umożliwiających udział w zajęciach prowadzonych na odległość;
 - 4) na platformie, na której prowadzona jest nauka zdalna, nie wolno dokonywać wpisów obrażających innych, używać wulgaryzmów, wyśmiewać, krytykować innych;

- 5) nie wolno nagrywać lekcji, fotografować i robić zrzutów ekranu bez zgody nauczyciela. Publikowanie i rozpowszechnianie zarejestrowanych nagrań i fotografii jest zakazane. Złamanie tych zasad wiąże się z konsekwencjami wychowawczymi, a w przypadku publikowania lub rozpowszechniania – także prawnymi.

24. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek:

- 1) zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi ewentualne problemy dotyczące realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej przez ich dziecko,
- 2) zachęcać, wspierać dziecko do samodzielnej pracy,
- 3) wspierać dziecko (ale nie wyręczać) w procesie wykonywania zadanych prac,
- 4) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami,
- 5) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły,
- 6) przygotować odpowiednie warunki pracy dla dziecka (komputer, Internet),
- 7) zadbać o bezpieczeństwo ucznia w Internecie,
- 8) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności dziecka.

25. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach on-line jest:

- 1) zgłoszenie ustne lub na czacie (w sytuacji awarii mikrofonu) na początku lekcji podczas sprawdzania obecności przez nauczyciela oraz
- 2) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.

26. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach w DE poprzez wpis znaku „-”.

27. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie 7 dni roboczych od ich zaistnienia drogą DE.

28. W trakcie nauki zdalnej praca uczniów podlega ocenie.

29. Oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

30. Oceniani podlegają:

- 1) praca na lekcji on-line,
- 2) testy on-line z wykorzystaniem aplikacji np. Forms, Quizizz, Kahoot,
- 3) sprawdziany, kartkówki napisane przez ucznia i odesłane w formie zdjęcia drogą mailową do nauczyciela w wyznaczonym terminie,
- 4) prace pisemne (wypracowania, wypowiedzi pisemne, zadania domowe), projekty, prezentacje odesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie.

§ 77

1. W szkole może być prowadzony oddział przygotowawczy, utworzony dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność kształcenia.
2. W oddziale przygotowawczym organizuje się nauczanie w klasach łączonych odpowiednio (klasy I-III).
3. Liczba uczniów nie przekracza 15.
4. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

5. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w szkolnym planie nauczania liczbę godzin nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo.
6. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
7. Nauka ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny
8. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

Rozdział 3 – Działalność eksperymentalna

§ 78

1. Szkoła prowadzi działalność eksperymentalną polegającą na:
 - 1) działaniach o charakterze innowacji edukacyjnych,
 - 2) tworzeniu autorskich programów przedmiotowych,
 - 3) tworzeniu lokalnego systemu wspierania uzdolnień.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
 - 1) może obejmować oddział, grupę, wybrane zajęcia, całą szkołę,
 - 2) musi respektować zachowanie typu szkoły i prawa do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, nabywania wiedzy i umiejętności umożliwiających ukończenie szkoły i przystąpienie do egzaminów,
 - 3) wymaga zgody rady pedagogicznej (uchwała) i uzyskania opinii rady szkoły lub placówki oraz opinii rady rodziców.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zorganizowana jest według następujących zasad:
 - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne
 - 2) Innowacja lub eksperyment może obejmować cały oddział lub grupę.
 - 3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Działalność o charakterze innowacyjnym może być podjęta po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia działań o charakterze innowacyjnym może być podjęta po uzyskaniu pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Zadaniem szkoły jest stworzenie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej, opiekuńczej i wzbogacania form działalności dydaktycznej szkoły lub jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
11. Istnieje możliwość współdziałania ze stowarzyszeniami lub innym organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
12. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 2 zorganizowana jest według następujących zasad:
 - 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia autorskiego programu przedmiotowego w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z jego założeniami i sposobami realizacji.
 - 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia autorskiego programu przedmiotowego może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego programu przedmiotowego na prowadzenie go w szkole.
 - 3) Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzony autorski program przedmiotowy lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 - 4) Konieczność sprawowania opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, uczestnictwa w innowacjach pedagogicznych, autorskich programach przedmiotowych oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
 - 5) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
 - 6) Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz różnymi instytucjami.
 - 7) Nauczyciel przedmiotu lub nauczania zintegrowanego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),

- c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

Rozdział 4 – Świetlica szkolna

§ 79

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

§ 80

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w godzinach pracy ich rodziców;
 - 2) zapewnienie opieki tym uczniom, którzy nie posiadają w domu rodzinnym właściwych warunków do nauki i spędzania wolnego czasu;
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u dzieci właściwej postawy etyczno- moralnej;
 - 4) rozwijanie zainteresowań intelektualnych, artystycznych, technicznych, teatralnych i sportowych;
 - 5) przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu;
 - 6) organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na świeżym powietrzu;
 - 7) wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w odrabianiu zadań domowych
 - 8) promowanie szkoły poprzez udział w konkursach organizowanych przez inne placówki.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się poprzez:
 - 1) gry i zabawy towarzysko- rozrywkowe;
 - 2) zajęcia umuzykalniające, np. nauka piosenek, słuchanie muzyki, itp.
 - 3) zajęcia plastyczne: stosowanie różnych technik plastycznych, zabawy plastyczne;
 - 4) zajęcia rekreacyjne na świeżym powietrzu: spacer, gry i zabawy ruchowe, gry zręcznościowe;
 - 5) nauka własna: odrabianie zadań domowych;
 - 6) zajęcia czytelnicze i teatralne;
 - 7) zajęcia techniczne: majsterkowanie;

§ 81

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

§ 82

1. Pracę świetlicy organizuje Dyrekcja Szkoły lub kierownik świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły oraz programem wychowawczym szkoły.

§ 83

1. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy:

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU
Ustanowiono na podstawie art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy opracowywany jest przez wychowawców świetlicy i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły oraz przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.
4. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

§ 2

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - warunki do nauki własnej,
 - kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - właściwe wzorce kultury osobistej i współzycia w grupie,
 - stymulowanie postawy twórczej,
 - wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,

- wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań świetlicy należy:
- organizowanie opieki,
 - tworzenie warunków do nauki własnej,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

§ 3

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa od poniedziałku do piątku w godzinach: od 6.30 do 17.00. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy szkolnej.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
5. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - c) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego, itp.
6. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców.
7. Świetlicę może samodzielnie opuścić uczeń, który ukończył 8 lat. Samodzielne wyjście wymaga pisemnej zgody rodziców wraz z określeniem dni tygodnia i godzin wyjścia (na Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej).
8. Rodzice mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka jego niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 10 lat. W celu wydania upoważnienia należy pobrać u kierownika świetlicy stosowne druki.
9. Obowiązkiem rodziców jest odbieranie dziecka, zgodnie z obowiązującym harmonogramem pracy świetlicy. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności w ostateczności skutkować może wypisaniem dziecka ze świetlicy.
10. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
11. Podczas pobytu na świetlicy obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i wszelkich urządzeń elektronicznych. Uczeń może skorzystać z telefonu w celu skontaktowania się z rodzicem lub odebrać telefon od rodzica tylko za zgodą wychowawcy świetlicy.

12. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Kontraktu świetlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.
13. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły oraz dobrowolnych wpłat rodziców na poniższe konto świetlicowe, stanowiące subkonto Rady Rodziców:
Bank PKO BP
nr konta: 58 1020 5226 0000 6702 0492 6194

§ 4

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Wychowanek ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanej opieki,
 - życzliwego traktowania,
 - poszanowania godności osobistej,
 - ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
 - rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
 - kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
 - respektowania poleceń nauczyciela,
 - nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
 - przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
 - ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 5

Nagrody i kary

1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
 - wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy,
 - pochwała przekazana rodzicom,
 - pochwała Dyrektora Szkoły,
 - nagroda rzeczowa.
2. W wyniku niewłaściwego zachowania uczniowie ponoszą następujące konsekwencje:
 - upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy lub kierownika świetlicy;

- poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu (bezpośrednio lub drogą dziennika elektronicznego);
 - upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły oraz pedagoga szkolnego
 - obniżenie oceny z zachowania;
 - przeniesienie do innej grupy świetlicowej;
 - wykluczenie z listy wychowanków świetlicy.
3. Rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

§ 6

Współpraca z rodzicami

1. Zadaniem świetlicy jest rozwijanie współdziałania, partnerstwa i dialogu z rodzicami.
2. Wychowawcy udzielają informacji na temat zaobserwowanych postaw i zachowań uczniów w trakcie odbierania dzieci ze świetlicy przez rodziców lub pisemnie drogą dziennika elektronicznego.
3. Podczas codziennych kontaktów wychowawca i rodzic wspólnie poszukują sposobów rozwiązywania zaistniałych problemów.

§ 7

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Tygodniowy rozkład zajęć.
5. Dziennik zajęć.
6. Karty zgłoszeń uczniów do świetlicy szkolnej.
7. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
8. Zbiór protokołów z zebrań wychowawców świetlicy.

§ 8

Zadania kierownika świetlicy

1. Sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.
2. Organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem.
3. Podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom.
4. Ustalenie godzin pracy wychowawców.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej.
6. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych.
7. Systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych.
8. Planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy.
9. Składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy.
10. Nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę.
11. Troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych.

12. Współpraca z Dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką, kierownikiem administracyjnym, intendentem i księgową. Współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
13. Współpraca z Radą Rodziców.
14. Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy.
15. Wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 9

Zadania nauczyciela świetlicy

1. Prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy.
2. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Zapewnienie pomocy w odrabianiu lekcji, możliwości udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań.
4. Przestrzeganie ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również Regulaminu świetlicy.
5. Czynny udział w spotkaniach Zespołu Wychowawców Świetlicy.
6. Realizacja rocznego planu pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia.
7. Dbałość na bieżąco o schludny i atrakcyjny wygląd świetlicy.
8. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Sumienne wypełnianie obowiązków wpisanych w rolę nauczyciela świetlicy oraz innych, powierzanych przez kierownika świetlicy, Dyrekcję szkoły.
11. Zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitorowanie ich przestrzeganie.
12. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
13. Dbałość o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym.
14. Wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 10

Sytuacje wyjątkowe dotyczące pobytu ucznia w świetlicy

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi ucznia.
2. W sytuacji, gdy dziecko uległo wypadkowi wychowawca świetlicy zapewnia mu natychmiastową pomoc (w uzasadnionych okolicznościach wzywa pogotowie ratunkowe) oraz bezzwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodzica ucznia oraz dyrekcję szkoły. W przypadku nie odebrania dziecka do godz. 17.00 wychowawca podejmuje następujące działania:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku,

- b) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,
- c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami dziecka, wychowawca powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrekcję szkoły oraz policję,
- d) sporządza notatkę służbową na temat ww. zdarzenia wraz z opisem podjętych w tym zakresie działań.

§ 11

Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują nauczyciele – wychowawcy świetlicy we współpracy z wicedyrektorem odpowiedzialnym za organizację pracy szkoły na I etapie edukacyjnym.
- 2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.
- 3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem świetlicy a nieunormowanych niniejszym regulaminem, w ramach swoich kompetencji decyzje podejmuje: nauczyciele – wychowawcy świetlicy, w porozumieniu z kierownikiem świetlicy, Wicedyrektorem lub Dyrektorem Szkoły.
- 4. Tekst obowiązującego regulaminu świetlicy jest dostępny: u kierownika świetlicy, w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 5 – Biblioteka szkolna

§ 84

- 1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie na parterze budynku, które jest przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów, dostęp do stanowisk komputerowych z łączem internetowym i prowadzenie spotkań promujących czytelnictwo.
- 3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole.
4. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

§ 85

1. Zadania biblioteki:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru;
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;
 - 4) realizacja zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) doradztwo w wyborach czytelniczych;
 - 6) informowanie o nowych, interesujących tytułach książek i czasopism;
 - 7) informowanie o zasadach korzystania z biblioteki;
 - 8) organizacja wypożyczania podręczników szkolnych, kupowanych w ramach dotacji celowej.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) zajęcia z przysposobienia czytelniczego i ścieżki czytelniczo-medialnej;
 - 2) umiejętność wyszukiwania wiadomości w księgozbiornym podręcznym;
 - 3) umiejętność korzystania z indeksów w encyklopediach i słownikach;
 - 4) pomoc przy wyszukiwaniu informacji;
 - 5) wskazywanie innych źródeł informacji niż książki.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) współpraca z wychowawcami w celu poznania preferencji czytelniczych uczniów;
 - 2) uzupełnianie księgozbioru zgodnie z zainteresowaniami czytelników;
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 4) wskazywanie czytania jako przyjemnej i pożytecznej formy spędzania czasu i pomocy przy zdobywaniu wiedzy;
 - 5) zachęta do korzystania z innych bibliotek, np. publicznych, Mediateki;
 - 6) współpraca filią DBP poprzez wymianę informacji na temat księgozbioru obu bibliotek, organizowanie na terenie filii wystaw prac uczniów szkoły, informowanie o imprezach czytelniczych organizowanych na terenie filii np. spotkania z twórcami książek;
 - 7) współpraca z Radą Rodziców: pomoc w pozyskiwaniu pieniędzy na zakup brakujących lektur oraz nagród w konkursach czytelniczych.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) organizacja imprez promujących czytelnictwo;
 - 2) przeprowadzenie konkursów czytelniczych i plastycznych;
 - 3) zachęta do recenzowania przeczytanych książek;

- 4) wystawy: interesujących książek, nowości, nagrodzonych prac oraz recenzji przeczytanych książek;
- 5) informacja oraz udział w ofercie kulturalnej środowiska lokalnego;
- 6) praca z Klubem Przyjaciół Biblioteki;
- 7) obsługa Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 86

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) organizowanie we własnym zakresie oraz na wniosek wychowawców lub Samorządu Uczniowskiego i prowadzenie zajęć bibliotecznych, kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów oraz promujących czytelnictwo,
- 2) monitorowanie rynku wydawniczego oraz przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu na jego wniosek informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Szkoły,
- 3) organizowanie ekspozycji (wystawy) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych,
- 4) współpraca z innymi miejscowymi bibliotekami, celem wymiany informacji o posiadanych zbiorach,
- 5) udostępnianie księgozbioru biblioteki w wypożyczalni i czytelni uczniom oraz nauczycielom do pracowni przedmiotowych, zgodnie z obowiązującym regulaminem biblioteki;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej oraz promocja czytelnictwa, biblioteki i jej księgozbioru na terenie szkoły oraz na stronie internetowej;
- 7) udział w akcjach o charakterze miejskim („Cały Wrocław czyta”) mających na celu popularyzację czytelnictwa oraz promocję szkoły;
- 8) zapoznavanie czytelników biblioteki z pracownią multimedialną, jej regulaminem i metodami pracy oraz udostępnianie komputerów do prowadzenia zajęć z nauczycielami oraz do samodzielnej pracy;
- 9) pomoc uczniom w doborze literatury, w zależności od indywidualnych zainteresowań, potrzeb i umiejętności;
- 10) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 11) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami (biblioteką pedagogiczną, biblioteką publiczną) w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 12) prowadzenie zajęć z uczniami należącymi do Koła Przyjaciół Biblioteki – przygotowywanie wystaw i gazetek tematycznych, pomoc w organizacji imprez czytelniczych, realizacji projektów edukacyjnych i akcjach promujących czytelnictwo, pomoc przy akcesji zbiorów oraz dbałość o wystrój biblioteki.
- 13) nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;
- 14) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania biblioteki na zakup książek oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki

w trakcie roku szkolnego; dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

- 15) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i profilem programowym szkoły- przeprowadzanie selekcji, aktualizowanie lektur szkolnych, książek metodycznych dla nauczycieli oraz podręczników;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 17) akcesja księgozbioru, klasyfikowanie, katalogowanie, inwentaryzacja oraz opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- 18) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, dziennej i okresowej statystyki czytelnictwa zbiorów oraz korzystania z pracowni multimedialnej;
- 20) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 21) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
- 22) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy.

§ 87

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki:

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i stosować się do jego zaleceń.
4. Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować na kolejny okres.
5. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
6. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.
7. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wnosząc ich poza bibliotekę. (Wyjątek dotyczy nauczycieli biorących książki i inne materiały z tego zbioru potrzebne do zajęć dydaktycznych).
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
9. Uczniowie kończący lub zmieniający szkołę oraz pracownicy odchodzący z pracy rozliczają się z wypożyczonych książek.
10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik na obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.

Rozdział 6 – Stołówka szkolna

§ 88

1. Uczniowie, mogą korzystać ze stołówki, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zasady zwalniania z całości lub z części opłat określa organ prowadzący szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.

Dział IV – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe

§ 89

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli wspomagają pracownicy ekonomiczni, administracyjni, techniczni i pracownicy obsługi.
4. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U, z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
5. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Zakres czynności pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły.

§ 90

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

Rozdział 2 – Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 91

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 92

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny:
 - a) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - b) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
 - c) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, WCDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;

§ 93

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z procedurami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązującymi w szkole.
2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 4 nauczyciel przygotowuje zgodnie z procedurą organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązującej w placówce.

§ 94

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w **art. 73 ust. 3 Prawa Oświatowego**.

§ 95

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 96

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

§ 97

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe – komisje Rady Pedagogicznej.
3. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2, kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora.
4. Zespoły oddziałowe i zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) tworzenie narzędzi diagnozowania pracy Szkoły;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu ogólnoszkolnych inicjatyw;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) organizowanie konkursów.

§ 98

1. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe, określając szczegółowy zakres ich działań.

§ 99

1. Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą.

§ 100

1. W Szkole działa komisja wychowawcza.
2. W skład komisji wychowawczej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Pedagog/ Psycholog,/Pedagog specjalny,
 - 3) Wychowawca,
 - 4) Rodzice.
 - 5) inne zaproszone do rozwiązywania danej sytuacji problemowej osoby.
3. Cele i zadania komisji wychowawczej obejmują w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie problemów;
 - 2) Ustalanie działań naprawczych;
 - 3) Kontrola realizacji działań naprawczych;
 - 4) Podniesienie kompetencji wychowawczych rodziców;
4. Szczegółowe zasady działania komisji określa niniejszy regulamin:

REGULAMIN KOMISJI WYCHOWAWCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU

1. Komisja Wychowawcza zostaje zwołana na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji szkoły.
2. Komisję Wychowawczą zwołuje się dla ucznia który:
 - 1) używa agresji słownej i fizycznej w stosunku do rówieśników i dorosłych,

- 2) uchylenia się od realizacji obowiązku szkolnego (powtarzających się nieobecności w szkole nie spowodowanych chorobą ucznia),
 - 3) notorycznego uchylenia się od obowiązków szkolnych tj.: częstych nieprzygotowań do lekcji, brak zadań domowych, dużej ilości uwag negatywnych dotyczących zachowania,
 - 4) niszczenie mienia szkoły lub rzeczy innych osób a także kradzieży,
 - 5) palenie papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków lub namawiania do tego innych uczniów i innych;
 - 6) nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w SP 20.
3. W czasie posiedzenia Komisji Wychowawczej podejmuje się ustalenia dotyczące dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami oraz opisuje się oczekiwane efekty. Komisja Wychowawcza może zwrócić się do innych instytucji takich jak sąd rodzinny czy policja o pomoc w rozwiązywaniu spraw wychowawczych oraz opiekuńczych swoich uczniów.
 4. Uczeń i jego rodzice poinformowani zostają o terminie posiedzenia Komisji Wychowawczej, po wcześniejszym wspólnym jego ustaleniu, przez dziennik elektroniczny lub w przypadku braku kontaktu pisemnie przez sekretariat szkoły.
 5. Z posiedzenia Komisji Wychowawczej pedagog sporządza protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej pedagoga.

Rozdział 3 – Zakres zadań wychowawcy

§ 101

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, 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. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wychowawca powinien:
 - 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz przyjaźni uczniów;
 - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w szczególności: uzgadniać i koordynować ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
 - 3) współdziałać z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) koordynowania wzajemnych działań w procesie wychowania;
 - c) wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania;
 - d) eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;

- e) inicjowania pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczania opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowania niezbędnej pomocy w tym zakresie;
 - f) systematycznego informowania rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie Szkoły oraz organizowania kontaktów między rodzicami a nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
 - g) zapoznania z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - h) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 4) współpracować z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz Szkoły i prowadzić możliwie do jak najpełniejszej integracji Szkoły ze środowiskiem;
 - 6) inicjować samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do działalności organizacji uczniowskich działających w Szkole;
 - 7) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny oraz wyrabiania pożądanych postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 8) wyrabiać u uczniów trwale nawyki uczestnictwa w życiu Szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałać w organizowaniu wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;
 - 9) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 10) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, inspirując i wspomagając jednocześnie działania zespołowe uczniów;
 - 11) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 12) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy.
3. Wychowawcy spełniają swoje zadania w formach odpowiednich do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Formy pracy wychowawczej w klasach najmłodszych polegają głównie na:
- 1) poznaniu środowiska rodzinnego powierzonych dzieci;
 - 2) obserwowaniu zachowań uczniów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, a także w sytuacjach nieprzewidzianych;
 - 3) indywidualizowaniu pracy wychowawczej na podstawie rozeznania zespołu klasowego;
 - 4) oddziaływaniu własnym przykładem, stawianiu się dla uczniów wzorem osobowym i autorytetem moralnym;
 - 5) interesowaniu się uczniem, jego zamiłowaniem oraz grupą uczniowską i stosunkami w niej panującymi;
 - 6) dodawaniu uczniom odwagi i wiary we własne siły, budowaniu motywacji do działania, ukazywaniu perspektyw, preferowaniu pochwał i wyrazów aprobaty, ograniczaniu upomnień i kar;
 - 7) okazywaniu szacunku dla osobowości uczniów, życzliwości, dyskrecji, taktu oraz kultury pedagogicznej z jednoczesnym stawianiem wysokich wymagań;
 - 8) kształtowaniu pozytywnych cech charakteru, grzeczności i kultury osobistej poprzez wykorzystywanie sytuacji zaistniałych na lekcjach i poza lekcjami oraz treści wychowawczych zawartych w programach nauczania;

- 9) wdrażaniu uczniów do poszanowania mienia szkolnego, społecznego, prywatnego i własnego.
5. W klasach programowo starszych wymienione w ust. 4 formy pracy są rozszerzane i pogłębiane.

§ 102

1. Formami kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami są:
 - 1) ogólne zebrania rodziców;
 - 2) wywiadówki klasowe;
 - 3) konsultacje rodziców z nauczycielami;
 - 4) indywidualne kontakty z rodzicami.
2. Miejscem rozmów nauczyciela z rodzicami o sprawach dziecka jest szkoła. Spotkania z rodzicami odbywają się w gabinetach lub pracowniach szkolnych.
3. Spotkania odbywają się w ściśle określonych terminach. Rodzice zostają o nich powiadomieni na początku roku szkolnego (kalendarium roku szkolnego).
4. Późniejsze zmiany mogą być dokonywane w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach.
5. DE służy do kontaktu rodzica z nauczycielami, nauczyciela z rodzicami. Można tą drogą usprawiedliwić nieobecność dziecka, zgłosić problem wychowawczy lub inną ważną informację dotyczącą ucznia. Nauczyciel zapoznaje się z tą informacją w ciągu 3 dni roboczych. Jeżeli istnieje taka konieczność, nauczyciel ma 14 dni na udzielenie odpowiedzi.
6. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły, rodzice zgłaszają kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora szkoły.
7. W celu uzyskania pisemnej informacji o uczniu do celów diagnostycznych w PPP, rodzic składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły o jej wydanie.

Rozdział 4 – Zakres zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego

§ 103

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej uczniom jej potrzebującym;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) rozpoznawanie sytuacji ucznia: uzdolnień, zainteresowań, trudności, niepowodzeń;
 - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne, za zgodą rodziców;
 - 7) praca z uczniem z objawami niedostosowania społecznego;
 - 8) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;

- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 10) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 11) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli;
 - 12) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 13) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w celu właściwego wyboru form pracy z uczniem;
 - 14) aktywny udział w opracowywaniu szkolnego planu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 15) realizowanie zadań zawartych w Procedurach Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w szkole.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradniami wymienionymi w ust. 1, pkt 13, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 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. Pracownicy poradni diagnozują uczniów na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych. Udzielają im konsultacji poprzez indywidualne rozmowy oraz spotkania w ramach Szkoły dla Rodziców. Ponadto stanowią wsparcie dla nauczycieli: udzielają porad; organizują szkolenia Rady Pedagogicznej.
 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 w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 104

1. Do zakresu działań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zajęć w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjono-

waniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2) Wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- e) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- f) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne

3) Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

6) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.

7) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

Rozdział 5 – Zakres zadań psychologa szkolnego

§ 105

1. Do zakresu działania psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form terapii dla uczniów;
- 4) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-

wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 106

1. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny realizują swoje zadania:
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
2. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny posiadający przygotowanie specjalistyczne mogą prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

Rozdział 6 – Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły

§ 107

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
6. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

§ 108

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

1. Pracownicy administracji szkoły to:
 - 1) Sekretarz szkoły,
 - 2) Specjalista ds. uczniowskich,
 - 3) Specjalista ds. kadr i płac,
 - 4) Kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy obsługi to:
 - 1) Konserwator
 - 2) Woźny,
 - 3) Sprzątający.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”.

§ 109

1. Szkoła prowadzi sekretariat, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji,
 - 2) prowadzenie archiwum akt szkoły,
 - 3) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - 4) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów,
 - 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
 - 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) ewidencja korespondencji, jej klasyfikacja oraz zasady przechowywania akt archiwalnych, które reguluje odpowiednie przepisy,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Dział V – UCZNIOWIE I RODZICE

Rozdział 1 – Prawa i obowiązki uczniów i rodziców

§ 110

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego, zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 13) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie niezrozumiałego materiału w czasie konsultacji, w przypadku gdy uczeń uważał

na lekcji i nie zrozumiał wyjaśnianych zagadnień, bądź był nieobecny na lekcji z przyczyn od niego niezależnych,

- 14) równego traktowania wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach i procedurach,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, innych nauczycieli oraz pracowników Szkoły, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego Szkoły lub klasy,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć,
- 4) ~~usunięto,~~
- 5) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- 6) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 8) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 11) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
- 12) przychodzenia do szkoły zgodnie z planowanymi, zajęciami,
- 13) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów międzyszkolnych,
- 14) nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności, poprzez uzupełnianie ćwiczeń, zeszytów; w przypadku nieobecności trwającej ponad 5 dni, uczeń może skorzystać z pomocy podczas zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
- 15) pracowania na lekcji nie przeszkadzając innym,
- 16) odpowiadania na zadane pytania tylko po udzieleniu mu głosu przez nauczyciela,
- 17) dbania o powierzone mu mienie społeczne,
- 18) pozostania na terenie Szkoły aż do zakończenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych; a jeśli uczęszcza na świetlicę – do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych,
- 19) przestrzegania prawostronnego ruchu na korytarzach i schodach.

3. Uczeń, który obrazi nauczyciela będącego w chwili wykonywania swojego zawodu funkcjonariuszem państwowym i podlega szczególnej ochronie, otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania naganną w klasach IV-VIII, a niewłaściwą w klasie 1-3. Wyżej wymienione zachowanie odnosi się do następujących sytuacji:

- 1) stosowanie wulgaryzmów,
- 2) pokazywanie obraźliwych gestów,
- 3) składanie niestosownych propozycji,

- 4) składanie fałszywych oskarżeń, pomówień wobec nauczyciela,
- 5) wykorzystanie telefonu komórkowego bądź innego urządzenia mobilnego w sprzeczności z obowiązującym w Szkole zakazem i na szkodę innych.

4. Wymagania dotyczące ubioru:

- 1) uczniów w szkole obowiązuje noszenie czystego i schludnego stroju codziennego oraz galowego w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów międzyszkolnych,
 - a) w okresie jesienno – zimowym obowiązkiem każdego ucznia jest noszenie obuwia zimowego,
 - b) wszystkie ciepłe okrycia wierzchnie, w tym wszelkie nakrycia głowy na czas trwania lekcji i przerw należy pozostawić w szatni,
 - c) uczeń nie może nosić w szkole biżuterii i ozdób, których kształt i forma zagrażają bezpieczeństwu jego i innych, uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria,
 - d) podczas zajęć wychowania fizycznego biżuterię, ozdoby, zegarki należy ściągnąć,
 - e) okulary podczas zajęć wychowania fizycznego powinny zostać zdjęte, zaleca się okulary sportowe,
 - f) uczeń przychodzi na zajęcia szkolne bez makijażu (dopuszczalny jest lekki, naturalny), pomalowanych paznokci (dopuszczalne są lakiery w neutralnych kolorach, paznokcie o nieprzedłużonej długości), farbowanych ostrymi kolorami włosów, dredów oraz fryzur i ubrań manifestujących przynależność do subkultur,
 - g) odzież bez wulgarnych, niecenzuralnych napisów, niestosownych ilustracji oraz napisów propagujących treści zabronione prawem,
 - h) bluzki, bluzy, swetry bez dekolatów, zasłaniające ramiona, brzuch i plecy,
 - i) spódnice, sukienki zakrywające górną część uda,
 - j) spodnie długie, jednolite, o klasycznym kroju
 - k) w okresie letnim, stosownie do pogody, dopuszczalne są krótkie spodnie zakrywające górną część uda oraz bluzki, koszulki, koszulki polo z krótkim rękawem i niewielkim dekoltem,
 - l) obowiązkowe jest obuwie o podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny (odpowiednia przepuszczalność, waga i wyprofilowanie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w szkole),
 - m) strój galowy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, białej koszuli, ciemnych, eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy zakrywającej górną część uda, elementem stroju galowego jest krawat z logo Szkoły i odpowiednie obuwie.

§ 111

1. Szkoła uznaje pierwszeństwo odpowiedzialności rodziców za wychowanie swoich dzieci, a swoją działalność realizuje jako wspieranie rodziny w procesie wychowania.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
4. Spotkania z rodzicami 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, nauczycieli lub specjalistów zatrudnionych w szkole.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) aktywnego udziału w życiu szkoły w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem lub wychowawcą klasy;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) przekazywania i składania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków;
 - 5) decydowania o udziale dziecka w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
6. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.
7. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania się z dokumentami szkoły: Statutem, regulaminami, procedurami, programy nauczania oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Szkoły, planów wychowawczo-profilaktycznych oraz PZO z poszczególnych przedmiotów obowiązujących w danym oddziale;
 - 2) natychmiastowego powiadomienia Szkoły o zmianach w zakresie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 3) przekazywania Szkole wszelkich niezbędnych informacji, dotyczących między innymi: opinii lekarskich, posiadanych opinii i orzeczeń, władzy rodzicielskiej, w celu przyjęcia jednolitych względem uczniów oddziaływań ze strony szkoły i domu;
 - 4) wysyłania do szkoły dziecka bez objawów infekcji/choroby/choroby zakaźnej, za wyjątkiem chorób przewlekłych;
 - 5) zadbania o punktualne przychodzenie dziecka do szkoły;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie w terminie 7 dni roboczych od ich zaistnienia drogą DE;
 - 7) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy, innych nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 8) dbałości o higienę osobistą oraz schludny, odpowiedni do sytuacji ubiór ucznia;
 - 9) dbałości o wyposażenie dziecka do szkoły i bieżącą jego kontrolę;
 - 10) zadbania o zapewnienie dziecku drugiego śniadania oraz napoju do szkoły;
 - 11) udziału w spotkaniach rodziców z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami, Dyrekcją szkoły;
 - 12) obecności podczas konsultacji indywidualnych – na zaproszenie nauczyciela;
 - 13) dbania o książki wypożyczone z biblioteki szkolnej;
 - 14) informowania szkoły o sposobie pokonywania przez dziecko drogi do i ze szkoły, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dziecka

w tym czasie – zgodnie z dokumentacją i procedurami obowiązującymi w placówce;

- 15) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, regulaminach i procedurach.
8. Zasady komunikacji między rodzicami a szkołą regulują zapisy w Statucie szkoły.
 9. W sprawach spornych, rodziców obowiązuje droga służbowa w następującej kolejności:
 - 1) nauczyciel przedmiotu – rozmowa odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 2) wychowawca klasy – rozmowa odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) Kuratorium Oświaty we Wrocławiu lub Urząd Miasta Wrocławia – Wydział Edukacji.

§ 112

1. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych określa regulamin korzystania z telefonów komórkowych:

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 IM. ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU

1. Na lekcjach, przerwach oraz w czasie pobytu w świetlicy obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatch - ów odtwarzaczy dźwięku, aparatów fotograficznych, rejestratorów obrazu, urządzeń telekomunikacyjnych i innych – urządzenia nieaktywne.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
5. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub tornistra.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcje. Po zakończeniu zadań, uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub tornistra.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu miesięcznej oceny zachowania ucznia.

9. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

Rozdział 2 – Nagrody i kary

§ 113

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) ustna i pisemna pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy lub kilku klas,
 - 2) list pochwalny przyznany przez Radę Pedagogiczną rodzicom lub opiekunom ucznia na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Rodziców,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy, kilku klas lub całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom za szczególne osiągnięcia w danej dziedzinie przyznawany przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub wychowawcy,
 - 5) nagrodę książkową w klasach I-III otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem, bardzo wysokimi osiągnięciami w nauce oraz osiągnięciami
 - 6) w innych dziedzinach wyróżnia się na tle społeczności klasowej,
 - 7) wyróżnienie w formie dyplomu przyznawane jest uczniowi, który osiągnął wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz średnią ocen co najmniej 4,75,
 - 8) nagroda książkowa przyznawana jest za wzorowe zachowanie, szczególne osiągnięcia oraz średnią ocen powyżej 5,0,
 - 9) wyjścia do kina, teatru, na warsztaty lub inne wyjścia rekreacyjne fundowane przez Dyrektora Szkoły,
 - 10) zastrzega się możliwość przyznawania uczniom różnego rodzaju nagród przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną lub Radę Szkoły w sytuacjach sprzyjających tego rodzaju działaniom,
 - 11) Nagrodę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń ze średnią 6,0 oraz wzorowym zachowaniem, dopuszcza się możliwość jednej oceny bardzo dobrej z
 - 12) przedmiotu artystycznego, wychowania fizycznego lub religii,
 - 13) Rada Pedagogiczna może przyznać nagrody uczniowi, który osiągnął postęp w wynikach nauczania lub w zachowaniu.
3. W celu nagrodzenia uczniów posiadających najwyższą ocenę z zachowania (wspaniałą w klasach 1-3, wzorową w klasach wyższych) organizuje się apel motywacyjny. Odbywa się on raz w roku (po zakończeniu I półrocza). Nagrodę otrzymuje uczeń, który otrzymał od wszystkich nauczycieli uczących ocenę wspaniałą lub wzorową z zachowania; jest aktywnym uczestnikiem w życiu klasy i szkoły (bierze udział w konkursach, uczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych i klasowych lub działa w Samorządzie Uczniowskim). Ponadto prezentuje kulturę osobistą oraz jest ubrany odpowiednio do

sytuacji, szczególnie podczas uroczystości szkolnych, a także przestrzega regulaminu szkoły zawartego w Statucie.

4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
8. Zastrzeżenia mogą być wnoszone wyłącznie w przypadku naruszenia regulaminu przyznawania nagród.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń szczegółowo przedstawiony jest w §115: Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły oraz wnoszenia zastrzeżeń w przypadkach naruszenia regulaminu.

§ 114

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy,
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 5) rozmową nauczyciela z uczniem w obecności rodziców,
 - 6) rozmową wychowawczą w obecności pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - 7) upomnieniem, naganą pisemną w DE,
 - 8) 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,
 - 9) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy
 - 10) postawieniem ucznia przed komisją szkolno- wychowawczą w składzie:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny/psycholog,
 - c) rodzic lub opiekun ucznia,
 - d) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły,
 - e) przedstawiciel policji lub sądu rodzinnego, protokół z komisji szkolno- wychowawczej jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.
 - 11) w przypadku, gdy postępowanie opisane w ust.1 nie przynosi widocznej poprawy w postępowaniu ucznia, wychowawca podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania do nagannej,
 - 12) w przypadku ucieczki całej klasy z lekcji, stosowane są:
 - a) rozmowa dyscyplinująca Dyrektora ze wszystkimi rodzicami uczniów, którzy opuścili szkołę,
 - b) zakaz udziału w najbliższym wyjściu poza szkołę (np. kino, imprezy szkolne i klasowe).
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 i 5 nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Tryb odwołania oraz wnoszenia zastrzeżeń opisuje §115 Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły oraz wnoszenia zastrzeżeń w przypadkach naruszenia regulaminu.
7. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
8. Kara, o której mowa w pkt. 7 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia regulaminu Szkoły
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu szkoły.
 - 6) uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem środków psychoaktywnych.
9. Popelnione wykroczenia powinny być udowodnione przez uprawniony organ
10. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
 - 1) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 2) Dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - 3) Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, rada rodziców, samorządem uczniowskim
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły
 - d) propozycję szkoły, do której uczeń powinien zostać przeniesiony
11. Na nałożoną karę przeniesienia ucznia do innej szkoły przysługuje rodzicom ucznia możliwość odwołania, które szczegółowo opisuje §115: Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły oraz wnoszenia zastrzeżeń w przypadkach naruszenia regulaminu.

§ 115

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły oraz wnoszenia zastrzeżeń w przypadkach naruszenia regulaminu.
 - 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne,
 - 2) skargi i wnioski powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
 - 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły, lub za pomocą DE, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,

- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy,
- 5) na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie,
- 6) skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane,
- 7) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
- 2) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły,
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia,
- 4) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 14 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę,
- 5) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały,
- 6) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

3. Tryb odwoławczy od nałożonej kary

- 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
- 2) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej,
- 4) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
- 5) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni,
- 6) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
- 7) od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 116

Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów

1. Jeżeli pełnoletni uczeń w rażąco sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić go z listy uczniów – podstawa prawna , art. 68 ust.2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

§ 117

Przyczyny wszczęcia procedury o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów

1. Stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2. Dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
3. Używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
4. Naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
5. Notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
6. Dopuszczenia się kradzieży,
7. Fałszowania dokumentów państwowych,
8. Porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 118

Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów

1. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.
4. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek
5. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
8. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego prawnych opiekunów o decyzji.
9. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów gimnazjum.

10. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.
11. Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 119

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

DZIAŁ VI – WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE

Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe

§ 120

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania alkoholu, narkotyków, środków odurzających i substancji psychoaktywnych „dopalaczy”, napojów energetycznych, tytoniu, e-papierosów, ostrych narzędzi oraz przedmiotów i materiałów potencjalnie niebezpiecznych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów i pracowników).
4. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub środków odurzających, substancji psychoaktywnych „dopalaczy”, napojów energetycznych oraz palenia papierosów, e-papierosów.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub pracowników sekretariatu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów (dyżur przed lekcjami zaczyna się o 7.55);
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
10. Bezwzględnie zakazuje się uczniom opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych.
11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych zapewnia się uczniom możliwość wyjścia na teren przed szkołą, a nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest objąć ich opieką zgodnie z harmonogramem dyżurów.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp, Dyrektora Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2 – Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 121

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjazdu do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do

- wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
 3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3 – Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 122

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów klas 1-3 zobowiązanych do przebywania w świetlicy oraz w razie nie uczęszczania na religię w bibliotece szkolnej jeśli są to środkowe zajęcia w planie lekcji;

- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich odpowiednio do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4 – Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 123

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:
 - 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób;
- 4) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie;
- 5) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły;
- 6) kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych;
- 7) organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wypisuje kartę wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5 – Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§ 124

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:
 - 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców/opiekunów;
 - 3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;

- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Dział VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

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