

Statut Szkoły
Statut Szkoły Podstawowej nr 24
Tekst jednolity

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	3
Rozdział 1 Przepisy ogólne	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
DZIAŁ II Organy szkoły	8
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	8
Rozdział 2 Wicedyrektor szkoły	11
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	11
Rozdział 4 Rada Rodziców	13
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	14
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły	15
Rozdział 7 Zasady kontaktowania się rodziców z nauczycielami w ZSP nr 14 we Wrocławiu	15
DZIAŁ III Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział 1 Zajęcia szkolne	18
Rozdział 2 Wolontariat	22
Rozdział 3 Biblioteka szkolna	23
Rozdział 4 Świetlica szkolna	25
DZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
Rozdział 1 Zadania i obowiązki nauczycieli	27
Rozdział 2 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	29
Rozdział 3 Zadania i obowiązki psychologa szkolnego	30
Rozdział 4 Zadania i obowiązki logopedy	30
Rozdział 5 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	31
Rozdział 6 Zadania zespołu przedmiotowego	31
Rozdział 7 Zadania i obowiązki wychowawcy	32
Rozdział 8 Inni pracownicy szkoły	33
DZIAŁ V Rodzice	34
DZIAŁ VI Uczniowie szkoły	35
Rozdział 1 Obowiązek nauki	35
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	35

Rozdział 3 Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków	37
Rozdział 4 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	39
Rozdział 5 Nagrody i kary	39
DZIAŁ VII Wewnętrzny system oceniania	43
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	43
Rozdział 2 Promowanie uczniów	69
DZIAŁ VIII Rekrutacja do szkoły	79
DZIAŁ IX Postanowienia końcowe	79

Statut Szkoły Podstawowej nr 24

Przepisy ogólne

Dział I

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

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

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

§ 5.1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

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

- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
 - e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.
2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program Wychowawczo -Profilaktyczny Szkoły, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska. Na początku każdego roku szkolnego opracowuje go zespół pomocy psychologiczno -pedagogicznej i przedstawia do zaopiniowania całej Radzie Pedagogicznej. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
- 1) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
 - 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogicznym.
 - 3) Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 4) Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
7. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela

uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II

Organy Szkoły

§ 6. Organami Szkoły są:

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

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

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

§ 7.2. Dyrektor Szkoły:

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

- g) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 7.3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:

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

§ 7.4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

§ 8. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

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

Rozdział 2

Wicedyrektor Szkoły

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

§ 10.1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:

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

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 11.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy Rady Pedagogicznej zgodnie z art. 73 ust. 3 ustawy – Prawo Oświatowe

§ 12.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności i Statutu Szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów nie objętych obowiązkiem szkolnym.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę w przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu lub w przypadku braku kandydatów na konkurs
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole lub odwołanie z nich,
 - 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 prac w innych organach.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Rada Rodziców

- § 13.1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
 3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
- § 14.1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala

dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora,
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
5. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 15.1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

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

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 16.1. W Szkole Podstawowej nr 24 we Wrocławiu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Przewodniczący poszczególnych klas,
 - 3) Zastępcy przewodniczących klas.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

- § 17.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone, a kopie dokumentów przekazane do Dyrektora Szkoły.
 3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
 6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
 7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 7

Zasady kontaktowania się rodziców z nauczycielami

w ZSP nr 14 we Wrocławiu

- § 18.1. Rodzice mają pełne prawo do uzyskania informacji o postępach i problemach swoich dzieci oraz do uzyskania merytorycznej pomocy od nauczycieli i specjalistów (logopedy, psychologa, pedagoga)
2. Kontakt z nauczycielami odbywa się przez dziennik elektroniczny lub w kontakcie osobistym. W celu osobistej rozmowy termin należy ustalić z nauczycielem. Spotkanie może się odbyć tylko na terenie szkoły o godzinie ustalonej z nauczycielem. Nie dopuszcza się spotkań, które mogą zakłócić sprawowanie obowiązków nauczyciela.
 3. Na wiadomości wysłane po godzinie 15.00 nauczyciel ma prawo odpowiedzieć w następnym dniu roboczym.
 4. W nagłej sytuacji możliwy jest telefoniczny kontakt z nauczycielem poprzez sekretariat szkoły
 5. W sytuacjach problemowych dotyczących danego przedmiotu rodzice zwracają się w pierwszej kolejności do nauczyciela tego przedmiotu, a jeśli sprawa nie jest rozwiązana, kontaktuje się z wychowawcą. W przypadku utrzymywania się problemu może kontaktować się z

psychologiem/pedagogiem szkolnym. Ostatnią instancją jest dyrekcja szkoły (w kolejności wicedyrektor, dyrektor)

6. Rodzice nie mogą dyscyplinować nie swojego dziecka na terenie szkoły.
7. Po przyprowadzeniu dzieci rodzice niezwłocznie opuszczają budynek szkoły.

§19.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Rady Rodziców do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 3) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice współpracując ze Szkołą mają obowiązek:

- 1) zapoznać się ze Statutem Szkoły i przestrzegać jego postanowień, *Programem wychowawczo-profilaktycznym*;
- 2) brać udział w pracy wychowawczej;
- 3) zapoznać się z organizacją pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 5) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego: interesowania się postępami dziecka, analizowania jego ocen i frekwencji, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
- 7) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 8) przeglądania zeszytów przedmiotowych swoich dzieci,
- 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;

- 14) informowania wychowawcy o nieobecności dziecka dłuższej niż 3 dni oraz do pisemnego lub osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie 3 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły;
- 15) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;

DZIAŁ III

Organizacja pracy Szkoły

Rozdział 1

Zajęcia szkolne

- § 20.1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, chyba że przepisy o organizacji roku szkolnego stanowią inaczej.
 4. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat; w klasach I-III obowiązuje system dwuzmianowy, w klasach IV-VIII dopuszcza się system dwuzmianowy ze względów organizacyjnych.
 6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
 7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
 10. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
 11. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
- § 21. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
1. Roczne plany pracy zespołów,
 2. Arkusz organizacji Szkoły,
 3. Tygodniowy rozkład zajęć
 4. Plan nadzoru pedagogicznego.
- § 22.1. 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.

§ 23. 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.

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

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

§ 26.1. W szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
- 6) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 7) eksperymenty pedagogiczne.

2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:

- 1) szkolne koło sportowe;
- 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
- 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
- 4) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
- 5) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zmiana czasu trwania lekcji wprowadzana jest zarządzeniem Dyrektora.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W I etapie edukacyjnym zajęcia edukacji wczesnoszkolnej prowadzone są według ustaleń wychowawcy klasy w obrębie określonego limitu godzin w ciągu tygodnia, za wyjątkiem lekcji z języka angielskiego, religii i zajęć ruchowych, które dostosowane są do ogólnoszkolnego planu zajęć.

5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

7. Dla klas IV-VIII przerwy między lekcjami mogą być 5, 10, 15 lub 20 minutowe. W klasach I-III przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 27.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
 - a. zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - b. podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziałach IV – VIII ustalana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Oddział może być dzielony na grupy.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są z podziałem na grupy od 26 uczniów.
10. Niektóre zajęcia, takie jak: wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

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

§ 29.1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kółzespołów zainteresowań.

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

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

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecność nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje: profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia, opiekę stomatologiczną, sprawowaną jako: profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.
11. Opieka nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę szkolną. Sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
12. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu uczniów w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
13. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
14. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
15. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
16. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas 1-3 na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
17. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą przebywać poza budynkiem Szkoły oraz na patio wewnętrznym bez opieki nauczyciela.
18. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
19. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

20. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

21. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

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

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

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

Rozdział 2

Wolontariat

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

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

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

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

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

§ 33.2. Zasady organizacji wolontariatu szczegółowo określa Regulamin Wolontariatu.

Rozdział 3

Biblioteka

§ 34.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach
 - 7) organizowanie we własnym zakresie oraz na wniosek wychowawców lub Samorządu Uczniowskiego i prowadzenie zajęć bibliotecznych, kształcących umiejętność samodzielnego korzystania ze zbiorów oraz promujących czytelnictwo
 - 8) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 11) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 14) zakup i oprawa książek;
 - 15) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 16) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 35. Z biblioteki mogą korzystać:

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

§ 36. W skład biblioteki wchodzi:

1. wypożyczalnia,
2. czytelnia.

§ 37.1. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki:

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

- 2) Osoby korzystające z czytelnicy zobowiązane są do:
- a) wpisania się do zeszytu korzystających z czytelnicy,
 - b) pozostawienia legitymacji szkolnej (dokumentu tożsamości) u dyżurującego bibliotekarza,
 - c) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku,
 - d) W czytelnicy obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków,
 - e) Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosić bibliotekarzowi,
 - f) Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów,
 - g) Książek, czasopism, płyt CD, DVD nie wolno wyciągać z czytelnicy,
 - h) Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy zgłosić to bibliotekarzowi,
 - i) Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy,
 - j) Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnicy i kulturalnego zachowania,
 - k) Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

- § 38.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
- 2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
 - 3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
 - 4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz z obiektów sportowych.
 - 5. Świetlica pracuje w następujących godzinach: 7.00-17.00.
 - 6. Rodzice uczniów mogą wnieść dobrowolną składkę na potrzeby świetlicy.
 - 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa *Regulamin świetlicy* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
- § 39.1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed zajęciami lekcyjnymi i po nich – w sposób bezpieczny i przyjazny otoczeniu – oraz stworzenie warunków do rekreacji i nauki.
2. Do zadań świetlicy należy:
- a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,

- c) stworzenie warunków do nauki własnej (w miarę możliwości technicznych),
- d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
- e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
- f) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- g) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
- h) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- i) rozwijanie samodzielności i aktywności,
- j) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

§ 40. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły oraz Kierownik Świetlicy.

§ 41.1 Zakres zadań nauczycieli wychowawców świetlicy m.in.:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na terenie szkoły,
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój wychowanków.
 - 3) prowadzenie dokumentacji,
 - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
 - 5) dbałość o estetykę sali i powierzony sprzęt.
2. Szczegółowy zakres obowiązków określa dokument zawierający zakres czynności pracy nauczyciela świetlicy.

§ 42.1 Nabór uczniów do świetlicy szkolnej. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję rekrutacyjną do świetlicy szkolnej, która przeprowadza nabór uczniów zgłoszonych do świetlicy szkolnej w danym roku szkolnym w oparciu o *Procedury przyjmowania dzieci do świetlicy szkolnej*.

§ 43.1 Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:

- 2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z *Rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej i Planem wychowawczo-profilaktycznym szkoły*.
- 3. Nauczyciele wychowawcy świetlicy odpowiadają wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy przez pracownika szkoły lub zgłosiły się do niej same przed lekcjami lub po nich. Nauczyciel świetlicy nie odpowiada za dziecko przebywające w szkole, które nie zgłosi się do świetlicy przed lekcjami lub po nich.

§ 44.1. Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy, który jest na stronie szkoły.

§ 45. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej są zawarte w regulaminie Świetlicy, który jest na stronie szkoły.

§ 46. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie świetlicy, rozpatruje indywidualnie na wniosek rodzica kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Dział IV

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 47.1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

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

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

Rozdział 1

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 49. Nauczyciel w swojej pracy obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 49.1 Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 50.1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na terenie szkoły i powierzonego mu mienia szkolnego.

2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, imprez klasowych i szkolnych na terenie szkoły jak i organizowanych poza terenem szkoły oraz wycieczek i wyjść.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i niezwłocznie zawiadomić o nich Dyrektora.
4. Wykonując swoją pracę, nauczyciel jest zobowiązany:
 1. przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpocząć i zakończyć;

2. prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
3. dokonać wyboru podręczników i programu nauczania lub opracować własny program nauczania i przedstawić do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
4. kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach;
5. indywidualizować metody i sposoby nauczania w zależności od możliwości i potrzeb uczniów;
6. świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
7. kierować się w swojej pracy dobrem każdego ucznia;
8. obiektywnie i sprawiedliwie oceniać uczniów zgodnie z aktami prawa oświatowego;
9. traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia, jego rodziców z szacunkiem;
10. współpracować z wychowawcą klasy;
11. doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy;
12. uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych (egzaminów ósmoklasisty);
13. dbać o powierzone mu mienie szkoły;
14. dbać o dobre imię szkoły;
15. zachować w tajemnicy fakty naruszające dobra osobiste ucznia, rodzica czy innego nauczyciela;
16. postępować zgodnie ze Statutem i regulaminami wewnętrznymi.
17. sprawować opiekę nad uczniami na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów,
 - a) nauczyciele przyjmując zastępstwo przejmują obowiązki nauczyciela dyżurnego,
 - b) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na korytarzach bloku sportowego.
 - c) decyzję o wyjściu na patio wewnętrzne podejmuje nauczyciel dyżurujący z uwzględnieniem warunków atmosferycznych.
 - d) nauczyciel pełniący dyżur na patio szkolnym w czasie niepogody nie pozwala wychodzić uczniom na patio i pełni dyżur w wyznaczonym mu miejscu w harmonogramie dyżurów.
 - i. (usunięcie)
 - e) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej po zakończeniu zajęć przekazuje dzieci rodzicowi opiekunowi prawnemu/ upoważnionej osobie lub odprowadza do świetlicy szkolnej,
18. sprawować opiekę na wycieczkach szkolnych turystycznych i przedmiotowych np. wyjściach do kina, teatru, muzeum itp.,
19. przestrzegać przepisów ogólnie obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - a) zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku lub o urazie jakiego doznał uczeń, o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub ludzkiemu życiu oraz o awariach urządzeń i sprzętu,
 - b) wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp oraz przestrzeganie wydanych w tym zakresie zarządzeń lub decyzji,

- c) realizowanie zadań wynikających z nauczanego przedmiotu i czynności dodatkowych przydzielonych przez dyrekcję szkoły,
- d) prowadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z obowiązków nauczyciela i wychowawcy (systematyczne wypełnianie na bieżąco dzienników lekcyjnych, dzienników kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych, arkuszy ocen),
- e) nieprzyjmowanie interesantów w czasie prowadzonych zajęć,
- f) na miesiąc przed zakończeniem półrocznych (rocznych) zajęć dydaktyczno – wychowawczych poinformowanie wychowawcy o uczniach zagrożonych oceną niedostateczną, wychowawca przekazuje tę informację na spotkaniu indywidualnym z rodzicem ucznia; w przypadku niestawienia się rodzica wysyła informację do domu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub informację przekazuje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Po odczytaniu wiadomości przez rodzica wychowawca drukuje potwierdzenie odczytania wiadomości.,

20. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.

§ 51.1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną

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

Rozdział 2

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§ 53.1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 2 pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3 pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

- 4 pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5 w ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
- 6 za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- 7 do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

§ 54.1. Psycholog szkolny realizuje zadania:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wśród uczniów, w związku z udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu dostosowania form pracy z uczniem, w tym działań profilaktycznych, psychoedukacyjnych, mediacyjnych oraz interwencyjnych z udziałem ucznia, rodzica i nauczyciela,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz emocji, inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 4) zapewnianie uczniom wsparcia i pomocy w doborze kierunku kształcenia,
- 5) wspieranie wychowawców i zespołów klasowych w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły i planu pracy szkoły,
- 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki logopedy

§ 55.1 Logopeda szkolny realizuje zadania:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnymi uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

Rozdział 5

Zadania doradcy zawodowego

§ 56.1 Doradca zawodowy realizuje zadania:

- 1) udostępnianie uczniom informacji wspomagających planowanie kariery zawodowej,
- 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do planowania kariery zawodowej,
- 4) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych dla rodziców i nauczycieli, udostępnianie im informacji i materiałów potrzebnych do pracy z uczniami,
- 5) wspieranie uczniów w zakresie samopoznania.

Rozdział 6

Zadania zespołów przedmiotowych

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

2. pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny.
4. do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.
 - a) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - b) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - c) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.
7. w szkole działa zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog i wychowawcy klas.
8. w szkole mogą działać zespoły zadaniowe, który w razie potrzeby powołuje Dyrektor szkoły.

9. zespoły wymienione w ust. 6 realizują cele i zadania określone przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki wychowawcy

§ 58. Zakres zadań wychowawcy

1. zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia działań społecznych, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
5. utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - 2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
6. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami, w terminach ustalonych przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego.

8. spotkania wychowawcy z rodzicami mogą też być organizowane w miarę potrzeb na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub rodziców.
9. informację o spotkaniu zorganizowanym w trybie pkt.2 przekazuje zainteresowanym wychowawca co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
10. w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz osoby zaproszone przez wychowawcę za zgodą Dyrektora Szkoły.
11. Każde spotkanie z rodzicami planowane (wg. Harmonogramu) oraz wynikające z potrzeby rozwiązania konfliktów są protokołowane.
12. Każde spotkanie z rodzicami planowane wg harmonogramu powinno zostać zaprotokołowane, zaś spotkanie wynikające z potrzeby rozwiązania problemu, odnotowane w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 8

Inni pracownicy szkoły

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

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

Dział V

Rodzice (prawni opiekunowie)

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

DZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 61.1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 62.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) nauki;
 - 2) znajomości i dochodzenia swoich praw;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, a także ochrony i poszanowania godności oraz zachowania dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 4) swobodnego zrzeszania się, uczestnictwa w życiu samorządowym szkoły, dostępu do informacji i swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
 - 5) wypoczynku.
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje, szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenia;
 - 2) szanować flagę narodową, godło, hymn narodowy i sztandar Szkoły oraz zachować właściwą postawę wobec tych symboli;
 - 3) znać i przestrzegać prawo wewnątrzszkolne;
 - 4) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie;
 - 5) być przygotowanym na każdą lekcję, aktywnie w niej uczestniczyć;
 - 6) nosić strój odpowiedni do miejsca i okoliczności;
 - 7) dbać o zdrowie, przestrzegać zasad higieny na terenie Szkoły, m.in. nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków szkodliwych oraz nie być pod ich wpływem;
 - 8) postępować zgodnie z zasadami kultury i z szacunkiem odnosić się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom nienawiści, nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności, rasizmu, ksenofobii i nietolerancji.

§ 63.1. W czasie zajęć edukacyjnych uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych/komunikacyjnych, z wyjątkiem:

- 1) sytuacji szczególnych, np. zagrożenie zdrowia lub życia swojego i innych;
 - 2) zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 3) innych sytuacji Zgodnie z procedurami korzystania z telefonów komórkowych i sprzętów elektronicznych w Szkole:
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 4. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w plecakach, tornistrach lub szafkach).
 5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
 6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
 7. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych , po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego.
 8. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje:
 - 1) Wpisaniem uwagi zgodnie z WSO
 - 2) Powiadomieniem o incydencie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 10. Uczniowi zabrania się:
 - 1) wszelkich działań agresywnych;
 - 2) filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 3) nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego;
 - 4) wnoszenia, w jakiegokolwiek formie, wszelkich materiałów związanych z przebiegiem lekcji
 - 5) Nauczyciel przedmiotu ustala ewentualne wyjątki od tego zapisu.

11. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego Rodzice. Uczeń i jego rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu nowego mienia.

Rozdział 3

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 64. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

1. W Zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora szkoły w godzinach pracy,
 - b) sekretarza szkoły, w godzinach pracy,
 - c) lub innych godzinach uzgodnionych z wnoszącym.
2. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Dyrektor szkoły, sekretarz szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

§ 65. Kwalifikacje skarg i wniosków:

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając przy tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje w zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ 66. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę/wniosek.
4. Skarga, dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, przechowuje się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (dyrektor).
7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 67. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 4

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

- § 68.1. Wychowawca ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
forma pisemna z czytelnym podpisem rodzica lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego
2. Nieobecności na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwia rodzic.
 3. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych.
 4. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia – bez pisemnego usprawiedliwienia, a w przypadku złego samopoczucia, które nastąpiło w trakcie pobytu w szkole, bez kontaktu z pielęgniarką szkolną, nie może być usprawiedliwione przez wychowawcę.
 5. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami usprawiedliwiania, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od pierwszego dnia obecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
 6. Rodzice usprawiedliwiając absencję, są zobowiązani podać datę oraz przyczynę usprawiedliwianej nieobecności.
 7. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na: ocenę zachowania, decyzję o przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych oraz na postępowanie dyscyplinarne zgodne z obowiązującymi zapisami w Statucie Szkoły.
 8. Nieobecności ucznia dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w następującym systemie oznaczeń:
 - 1) Nieobecność nieusprawiedliwioną na lekcji zaznacza się znakiem „-”;
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez rodziców znakiem „u”;
 - 3) Nieobecność wynikającą z uczestnictwa w zajęciach pod opieką nauczyciela zaznacza się znakiem „ns”;
 - 4) Nieobecność na lekcji WF-u zaznacza się zgodnie z zapisami w procedurze uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) Obecność podczas zajęć oznaczona jest “.”, a podczas nauki zdalnej “nz”
 - 6) Spóźnienie oznaczone jest “s”

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 69.1 Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz Szkoły, wrażliwość na krytykę i pomoc potrzebującym;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) wzorowe zachowanie i postawę;
- 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

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

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

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

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

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

- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.
2. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

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

2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie rozpatruje Dyrektor najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
7. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

§ 73.1. Zabrania się dokonywania na terenie szkoły jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami.

2. Rada Rodziców może organizować kiermasze za zgodą Dyrektora, a cały dochód przekazywać na cele szkoły
3. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
5. Za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabrania się wprowadzania osób trzecich na teren szkoły.

7. Uczeń może opuścić szkołę przed zakończeniem zajęć tylko po zwolnieniu go przez nauczyciela, wyłącznie na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców.
8. Podczas przerw obowiązuje zakaz:
 - 1) przebywania uczniów w klasie bez zgody i bez opieki nauczyciela
 - 2) bezzasadnego przebywania w toaletach i szatniach,
 - 3) opuszczania budynku szkoły bez zgody wychowawcy,
 - 4) biegania po korytarzach i schodach,
 - 5) organizowania niebezpiecznych zabaw,
 - 6) zaśmiecania i niszczenia mienia szkoły.

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

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków:

- 1) wszystkie podmioty szkoły mogą składać skargi i wnioski w dowolnej formie ,
- 2) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną,
- 3) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie,
- 4) skargę, wniosek rozpatruje dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba,
- 5) Skarga, wniosek powinny zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
 - b. przedmiot skargi z uzasadnieniem,
 - c. w przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę dyrektora uzupełnić ją w ciągu siedmiu dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana,
- 6) dyrektor szkoły zbiera niezbędne materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy,
- 7) skarga, wniosek jest rozpatrywana w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni (zgodnie z KPA),
- 8) skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w w/w terminach, liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.

DZIAŁ VII
Wewnętrzny System Oceniania

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 75. Cele i formy wewnętrznego oceniania uczniów

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
2. Ocenianiu podlegają
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a. ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
 - b. wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - I. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
 - II. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - III. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - IV. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ppkt. I - III, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w

szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

V. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

c. Zachowanie ucznia:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

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

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

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

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

- 1) odpowiedź ustna – zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzającej nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych, przeznaczonych w całości na utrwalenie materiału a jednocześnie na sprawdzenie wiedzy. Ocena odpowiedzi ustnej jest każdorazowo przez nauczyciela umotywowana
- 2) praca domowa – zależy od specyfiki przedmiotu, zaleca się ograniczanie zadawania do domu na weekend
- 3) pisemna praca kontrolna – może być w formie pracy klasowej, obejmującej zakres materiału o charakterze powtórkowym większym niż trzy tematy. Pisemna praca klasowa powinna być zapowiedziana, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym, w danej klasie mogą się odbyć tylko trzy prace klasowe w jednym tygodniu i nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian w ciągu dnia
- 4) sprawdzian pisemny – obejmuje zakres materiału do trzech ostatnich lekcji, musi być zapowiedziany co najmniej jedną lekcję przed terminem
- 5) kartkówka – obejmuje materiał z ostatniej lekcji i nie musi być zapowiedziana
- 6) analiza notatek sporządzonych w zeszycie ucznia
- 7) ocena aktywności i wytworów pracy ucznia w czasie zajęć dydaktycznych

§ 76. Procedury związane z ocenianiem ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) ustalonej skali ocen,
 - 2) kryteriach ich wystawiania,
 - 3) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) ustalonej skali ocen zachowania,
 - 2) zasadach i trybie wystawiania ocen zachowania,
 - 3) kryteriach oceny zachowania i ich skutkach,
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zasady bieżącego oceniania uczniów:
 - 1) Uczeń musi być oceniany przynajmniej jeden raz w miesiącu,
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu,

- 3) Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał,
- 4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni. Po tym terminie oceny z tych prac nie mogą być wpisane do dziennika,
- 5) Prace klasowe są obowiązkowe, jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł pisać pracy z całą klasą, powinien to uczynić w ciągu 2 tygodni, po przyjściu do szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
- 6) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie bądź kartkówce nauczyciel decyduje czy uczeń zobowiązany jest do ich zaliczenia.
- 7) Uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej ocenionej na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, uczeń poprawia pracę klasową tylko raz, a otrzymana ocena jest ostateczna.
- 8) Wszystkie prace pisemne z wyjątkiem diagnoz oddawane są uczniowi do domu,
- 9) Uczeń w ciągu półrocza ma prawo do dwukrotnego nieodrobienia pracy domowej i dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji, oraz trzech spóźnień. Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji, w przypadku niepoinformowania nauczyciela uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną / nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego i zapowiedzianych prac pisemnych,
- 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, z zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- 11) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 12) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 13) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na

podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

14) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15) W przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§ 77. Skala ocen – ocena wiedzy i umiejętności ucznia

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

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

3. Ocenami klasyfikacyjnymi pozytywnymi są oceny ustalone w stopniach od oceny dopuszczającej do celującej, oceną klasyfikacyjną negatywną jest ocena niedostateczna.

4. Przy bieżących ocenach od 1 do 5 dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, /dotyczy to również ocen śródrocznych/.
5. Wyniki punktowe prac pisemnych (pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) są zamieniane na ocenę szkolną według następujących kryteriów.

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

6. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- 1) **Cząstkowe** – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
- 2) **Śródroczne** – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i polegające

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

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

7. Kryteria oceniania ucznia w klasach I-III

- 1) W klasach I-III bieżące postępy ucznia oraz jego zachowanie są oceniane w formie opisowej: ustnej lub pisemnej za wyjątkiem religii i etyki i klas III w drugim półroczu,
- 2) zadaniem nauczyciela jest odnotowywanie w toku obserwacji zdobytych przez dziecko umiejętności oraz zachowań i postaw, które stanowią podstawę do konstruowania oceny opisowej,
- 3) Ocena śródroczna konstruowana jest w oparciu o ujednolicony arkusz śródrocznej oceny opisowej,

- 4) Po zakończeniu I półrocza nauczyciel zapoznaje rodziców z oceną opisową osiągnięć szkolnych ucznia i z oceną zachowania. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem.
8. Oceny śródroczne i roczne są wynikiem średniej ważonej arytmetycznej ocen cząstkowych.
9. Każda ocena którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę:

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

10. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel każdego przedmiotu samodzielnie ustala sposób oceny i wagę i przedstawia uczniom.
11. Oceny wystawiane na podstawie średniej ważonej mają wartości według skali:

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

4-	3,70	1	1,00
----	------	---	------

12. Uczeń obowiązkowo musi zaliczyć prace klasowe i testy wagi 5.
13. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wliczane są do średniej.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 78. Procedura poprawiania przewidywanych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną semestralną lub roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełni następujące warunki:
 - 1) Systematycznie pracował w ramach danego przedmiotu,
 - 2) Oceny cząstkowe uzyskiwane w semestrze są na granicy oceny oczekiwanej przez ucznia.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Wychowawca klasy na miesiąc przed semestralnym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podaje pisemną informację rodzicom na zebraniach o przewidywanych rocznych i semestralnych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenach nagannych i nieodpowiednich z zachowania.
 - 2) Nauczyciel przedmiotu 14 dni przed semestralnym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podaje ocenę przewidywaną semestralną i roczną. Nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną do dziennika w rubryce ocena przewidywana.
 - 3) Ocena przewidywana może ulec zmianie na niższą. Ocena przewidywana nie jest jednoznaczna z oceną semestralną lub końcoworoczną.
 - 4) Uczeń lub jego rodzic, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, zgłasza się w ciągu 3 dni od uzyskania informacji na konsultacje z nauczycielem danego przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu przypomina podane do informacji na początku roku szkolnego, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania danej oceny wynikające z realizowanego programu nauczania.
 - 5) Termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia wyznacza nauczyciel danego przedmiotu i informuje o nim ucznia.
 - 6) Sprawdzenia wiedzy i umiejętności dokonuje nauczyciel danego przedmiotu w dowolnie wybranej przez siebie formie dostosowanej do wymogów przedmiotu, z materiału obejmującego wiadomości i umiejętności z danego semestru.
3. Oceny poprawiane są w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uczącego, jednak nie później niż na 2 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen semestralnych lub rocznych.

4. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na umówiony z nauczycielem termin z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci możliwość poprawy oceny.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych, nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza dodatkowy termin poprawy, jednak nie później niż na 2 dni przed określonym w kalendarzu roku szkolnego terminem wystawienia ocen semestralnych lub rocznych.
6. Uczeń ma szansę tylko raz przystąpić do poprawy.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego w umówionym terminie, sprawdzenie umiejętności, wiedzy odbywa się w formie pisemnej przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
8. Ustalona roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna niezadowolająca ucznia może być poprawiona na egzaminie komisyjnym. W przypadku ucznia posiadającego opinie lub orzeczenie poradni, egzamin ma zostać dostosowany do zaleceń PPP.
9. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna – niedostateczny- może być poprawiona na egzaminie poprawkowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o formie poprawy ocen na zajęciach z uczniami i na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

§ 79. Zasady oceniania zachowania uczniów

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

WAGA POZYTYWNYCH ZACHOWAŃ		
LP		Ilość punktów
1	Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu ogólnopolskim/ wojewódzkim/ powiatowym	30 / 20 / 10 Jednorazowo po zakończonym konkursie
2	Osiągnięcia w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym	10 każdorazowo
3	Osiągnięcia w konkursie szkolnym (1,2,3 miejsce)	5 każdorazowo
4	Osiągnięcia w pozaszkolnych konkursach sportowych, plastycznych, muzycznych	10 każdorazowo
5	Osiągnięcia w szkolnych konkursach sportowych, plastycznych, muzycznych	5 każdorazowo
6	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz- poza lekcjami ucznia	10 każdorazowo
7	Praca na rzecz szkoły Okazjonalna pomoc	2 każdorazowo
8	Strój apelowy	1 każdorazowo
9	Praca na rzecz klasy, okazjonalna pomoc (przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy, uroczystości klasowe	2-5 każdorazowo
10	Aktywny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych	2-5 każdorazowo
11	Udział w akcjach charytatywnych	2 każdorazowo
12	Brak negatywnych uwag	2 w miesiącu
13	Systematyczne usprawiedliwianie nieobecności lub za 100% frekwencję	1 w miesiącu
14	Aktywne pełnienie funkcji w szkole. Praca w samorządzie klasowym i szkolnym po zaciągnięciu opinii opiekuna SU	5-10 na półrocze
15	Punktualność — brak spóźnień / dopuszczalne 1 spóźnienie	10 na półrocze
16	Noszenie obuwia zmiennego	2 na półrocze
17	Wysoka kultura osobista- odnoszenie się do pracowników i kolegów, dobre maniery (przyznaje wychowawca)	10 na półrocze
18	Udokumentowana, systematyczna praca na rzecz wolontariatu (całe półrocze)	10 na półrocze
19	Kulturalne zachowanie się na wyjściach i wycieczkach szkolnych, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób	5 każdorazowo
20	Systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia (np. sumienne odrabianie zadań domowych, przygotowanie się do lekcji)	5 na półrocze
21	Punkty dodatkowe od wychowawcy po zaciągnięciu opinii u nauczycieli przy klasyfikacji końcoworocznej	10

WAGA NEGATYWNYCH ZACHOWAŃ

L.p.		Ilość punktów ujemnych
1	Przynoszenie na teren szkoły narzędzi i substancji niebezpiecznych	10 każdorazowo
2	Spóźnianie się na lekcje	2 każdorazowo
3	Niewłaściwe zachowanie na lekcjach pomimo wcześniejszego upomnienia: chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela, odpowiedzi bez podniesienia ręki, rozmowy, niewykonanie, podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela, itp, pozostawienie nieposprzątanego stanowiska pracy, niewłaściwe zachowanie na apelach i imprezach szkolnych, niewypełnianie obowiązków dyżurnego	5 każdorazowo
4	Nieposzanowanie symboli narodowych i religijnych	10 każdorazowo
5	Niszczenie mienia szkolnego	10 każdorazowo
6	Pisanie po ławkach	5 każdorazowo
7	Wandalizm	50 każdorazowo
8	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia — wagary, ucieczka ze szkoły / za każdą godzinę/	10 każdorazowo
9	Samowolne opuszczenie terenu szkoły /w trakcie przerw/	10 każdorazowo
10	Naruszenie procedur korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.	5 każdorazowo
11	Niewłaściwe zachowanie na korytarzach szkolnych: nieuzasadnione przebywanie w toalecie, bieganie, popychanie się i szarpanie, przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych np. teren przedszkola, zaśmiecanie terenu szkoły.	5 każdorazowo
12	Wyjątkowo niegrzeczne zachowanie na wyjściach i wycieczkach	20 każdorazowo
13	Nienoszenie obuwia zmiennego, brak stroju apelowego, nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności	2 każdorazowo
14	Aroganckie zachowania w stosunku do starszych	30 każdorazowo
15	Agresja słowna, przezywanie, wulgarne słownictwo; dokuczanie (w tym z wykorzystywaniem sprzętu elektronicznego)	10-100 každorazowo
16	Pobicie ucznia, udział w bójce, uszkodzenie ciała drugiej osoby lub narażenie na uszczerbek na zdrowiu	20-100 každorazowo
17	Posiadanie i stosowanie używek (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze i wszelkie inne środki psychoaktywne)	100 każdorazowo
18	Naganne zachowania ucznia mające znamiona przestępstwa (kradzież, wyłudzenie pieniędzy, podrabianie podpisu lub oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia, cyberprzemoc, itp.)	50-100 každorazowo
19	Naganne zachowanie w Internecie — szczególnie tworzenie, rozpowszechnianie, upublicznianie treści wulgarnych (zarówno słownych, jak i multimedialnych) godzących w dobro wizerunkowe innych, obrażające innych.	70-100 každorazowo
20	Posiadanie, rozprowadzanie i udostępnianie innym materiałów niedozwolonych dla osób poniżej osiemnastego roku życia (filmy, zdjęcia, czasopisma itp.) oraz nawołujących do nienawiści na tle rasowym i wyznaniowym oraz propagujących szczególną brutalność	50-100 každorazowo
21	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań	10 każdorazowo
22	Kłamstwo, pomówienie, oszczerstwo	10 każdorazowo
23	Rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych (np. notoryczne nieodrabianie zadań domowych, nieprzygotowywanie się do zajęć, brak pracy na lekcjach)	5 na półrocze

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

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

6. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uczniów klas IV – VIII.

- 1) Klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie sumy punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia (przy uwzględnieniu liczby 125 pkt., które uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza),
- 2) Uzyskana przez ucznia liczba punktów przeniesiona do odpowiedniego przedziału punktowego określa ocenę zachowania ucznia,
- 3) Roczna klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia wychowawca ustala na podstawie wskaźnika punktowego obliczonego według poniższego wzoru:
- 4)
$$\frac{\text{suma pkt. za I półrocze} + \text{suma pkt. za II półrocze}}{2}$$
- 5) Otrzymanemu wskaźnikowi punktowemu odpowiada roczna ocena zachowania,
- 6) W sytuacji, gdy zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie lub zdecydowanemu pogorszeniu się, wychowawca ma prawo przyjąć za podstawę ustalenia rocznej oceny zachowania punkty z drugiego półrocza po konsultacji z pedagogiem szkolnym i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Wychowawca, przy wystawianiu półrocznej i końcoworocznej oceny zachowania. po zasięgnięciu opinii nauczycieli, może przyznać uczniowi dodatkowo 10 punktów.

7. Wychowawca klasy, ustalając ocenę zachowania ucznia, oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:

- 1) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza

- dodatnimi punktami, więcej niż 15 punktów ujemnych w półroczu,
- 2) Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, więcej niż 25 punktów ujemnych w półroczu,
 - 3) Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie, poza dodatnimi punktami, więcej niż 40 punktów ujemnych w półroczu,
 - 4) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza spóźnił się więcej niż 3 razy lub ma godziny nieobecne nieusprawiedliwione.
8. Uczeń nie otrzymuje punktów dodatnich za pracę na rzecz klasy i szkoły, wykonywaną w czasie lekcji.
 9. Ocena zachowania „naganna” wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
 10. Ocena zachowania „nieodpowiednia” lub „poprawna” wyklucza pełnienie funkcji kierowniczych w Samorządzie Uczniowskim.
 11. Wychowawca wystawia ocenę zachowania zgodnie z ustalonymi procedurami. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna
 12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 14. 1. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca sumuje punkty dodatnie oraz ujemne i dokonuje zapisu na karcie zachowań uczniów. Wychowawca informuje uczniów o ilości posiadanych punktów. Informację o uzyskanych przez ucznia punktach dodatnich i ujemnych rodzice/opiekunowie ucznia/ otrzymują na zebraniu rodziców.
 2. Od momentu podjęcia decyzji o wpisaniu uwagi uczniowi, nauczyciel w ciągu 3 dni ma obowiązek dokonać zapisu /treści uwagi +punktacja/ w dzienniku elektronicznym. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uwaga jest uznana za niebyłą.
 15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku

stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas,;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
17. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 80. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijanie uzdolnień.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminach określonych w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Obowiązuje ocena opisowa /z wyjątkiem religii i etyki.
4. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 81. Procedury związane z klasyfikowaniem

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów: okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawiane są za I półrocze roku szkolnego.
3. Ocena klasyfikacyjna za II półrocze roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia w ciągu całego roku.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w połowie roku szkolnego do 31 stycznia każdego roku. Terminy klasyfikacji śródrocznej określa w każdym roku dyrektor szkoły w zarządzeniu.
5. Uczniowie szkoły na I etapie kształcenia otrzymują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w formie opisowej. Ocena opisowa informuje o:
 - 1) indywidualnych postępach ucznia w edukacji: polonistycznej społeczno-przyrodniczej, matematycznej, muzycznej, plastycznej i technicznej,
 - 2) indywidualnych postępach we współdziałaniu w grupie w organizacji własnej pracy,
 - 3) rozwoju psychicznym, fizycznym, moralnym, umysłowym i społecznym.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z języka angielskiego w klasach I-III mają charakter opisowy.
7. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców i uczniów o uzyskanych ocenach

częstkowych i śródrocznych. Informacje na ten temat przekazuje podczas zebrań i spotkań z rodzicami oraz za pomocą dziennika elektronicznego.

8. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca klasy, ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub o groźbie nieklasyfikowania potwierdzając to adnotacją w dzienniku lub jeżeli rodzic nie był obecny na wywiadówce zgłosić informację do sekretariatu, skąd zostaje przekazana do rodziców pocztą.
9. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych lub końcoworocznych.
10. Uczeń kwestionujący ocenę śródroczną zwraca się na piśmie do dyrektora szkoły o sprawdzenie zasadności wystawionej oceny nie później niż pięć dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły przy udziale pedagoga sprawdza zgodność wystawionej oceny z prawem szkolnym w porozumieniu z nauczycielem podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny.
12. Uczeń ma prawo do poprawiania zaproponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Może wnieść podanie do dyrektora szkoły o zmianę oceny. W tym celu dyrektor powołuje komisję składającą się z nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i nauczyciela przedmiotu pokrewnego, która ustala zasadność wystawionej oceny. Termin poprawy oceny wyznacza dyrektor, informując o tym ucznia i jego rodziców. Zakres materiału ustala nauczyciel. Ocena uzyskana podczas poprawy nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej.

§ 82. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych

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

promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 83. Egzamin poprawkowy

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

- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 84. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
 - 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu (egzaminów) i informuje ucznia lub jego rodziców ustnie lub pisemnie najpóźniej dwa dni przed egzaminem.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Po pozytywnej decyzji rady pedagogicznej dyrektor wyznacza termin egzaminu na pierwszy tydzień ferii lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) ustnie

- bądź pisemnie, najpóźniej na dwa dni przed egzaminem,
- 3) Jeżeli decyzja rady pedagogicznej jest negatywna, dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w ciągu 2 dni.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt.2 zadającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Wniosek o wyznaczenie egzaminu, o którym mowa w ust. 4 składają rodzice ucznia. u dyrektora szkoły na piśmie, w terminie co najmniej 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w półroczu.
 8. Termin egzaminu wyznacza i uzgadnia z rodzicami ucznia w ciągu 7 dni, od daty złożenia wniosku, dyrektor szkoły, z tym, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzaminy z nie więcej niż dwóch przedmiotów, a egzaminy z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się tego samego dnia.
 9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.10.
 10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, z zajęć artystycznych, zajęć technicznych i zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt.1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza nią. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt.2., lub jego

rodzicami (prawnymi opiekunami), termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1. i § 47 ust. 1.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 4) Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego**. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

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

terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

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

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

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

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

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

kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 2

Promowanie uczniów

§ 99. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 i 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Promocji nie otrzymuje również uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może

- postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej z innej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku.
8. Ocenianie , klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, odbywa się na warunkach w sposób określony w przepisach w sprawie warunków, sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klasy I-III szkoły podstawowej jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
 9. Uczeń kończy szkołę podstawową :
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczu programowo niższym) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) Jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu ośmioklasisty.
 10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą i wzorową ocenę zachowania.**
 11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 90. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzja w tej sprawie zapada w głosowaniu zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) zwraca się do dyrektora z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, nie później niż trzy dni od otrzymania informacji o wystawieniu oceny niedostatecznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 91. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego na

koniec roku szkolnego) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

- 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu (egzaminów) i informuje ucznia lub jego rodziców ustnie lub pisemnie najpóźniej dwa dni przed egzaminem.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Wniosek w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) Po pozytywnej decyzji rady pedagogicznej dyrektor wyznacza termin egzaminu na pierwszy tydzień ferii lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) ustnie bądź pisemnie, najpóźniej na dwa dni przed egzaminem,
 - 3) Jeżeli decyzja rady pedagogicznej jest negatywna, dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w ciągu 2 dni.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt.2 zadającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Wniosek o wyznaczenie egzaminu, o którym mowa w ust. 4 składają rodzice ucznia. u dyrektora szkoły na piśmie, w terminie co najmniej 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w półroczu.
8. Termin egzaminu wyznacza i uzgadnia z rodzicami ucznia w ciągu 7 dni, od daty złożenia wniosku, dyrektor szkoły, z tym, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzaminy z nie więcej niż dwóch przedmiotów, a egzaminy z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się tego samego dnia.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, z zajęć artystycznych, zajęć technicznych i zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt.1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza nią. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4 pkt.2., lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1. i § 47 ust. 1.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.

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

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust.4 pkt.2 pkt.c może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 4) Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego**. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
- 3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
- 4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
- 5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
- 6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
- 7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
- 8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
 10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
 15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
 16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- § 94.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

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

- § 95.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
 3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
 4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
 5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
 6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
 7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
 8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
 9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
 11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
 12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Rekrutacja do Szkoły

§ 96. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

- § 97. 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.
 4. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
 5. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
 6. Regulaminy i procedury określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z innymi przepisami oświatowymi.
 7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
 8. Ujednolici tekst Statutu w zależności od potrzeb lub po trzech uchwałach nowelizujących.
 9. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 czerwca 2020r.
 10. Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 13 września 2021 r.
 11. Statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2021r.