



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 93 IM. TRADYCJI ORŁA BIAŁEGO WE WROCŁAWIU**

tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2017r

Podstawa prawna:

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

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 93
im. Tradycji Orła Białego we Wrocławiu
z dnia 20 grudnia 2017r.
w sprawie nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 93
im. Tradycji Orła Białego we Wrocławiu**

Na podstawie:

Na podstawie art. 81 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Statutu SP 93:

- a) w zakresie treści od Rozdziału 2 do Rozdziału 10.
- b) Rozdział 1 pozostaje bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

Przewodniczący
Rady pedagogicznej

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 93
im. Tradycji Orła Białego
mgr *Jolanta Sawicka*

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
	Podstawowe informacje o Szkole	
Rozdział 2	ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	4
	Zagadnienia podstawowe	
	Cele i zadania Szkoły	
	Dyrektor Szkoły	
	Wicedyrektor	
	Rada Pedagogiczna	
	Rada Rodziców	
	Samorząd Uczniowski	
	Rzecznik Praw Ucznia	
Rozdział 3	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	29
	Planowanie działalności Szkoły	
	Podstawowe formy działalności edukacyjnej	
	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	
	Działalność eksperymentalna	
	Świetlica szkolna	
	Biblioteka szkolna	
	Stołówka szkolna	
	Oddział przedszkolny	
	Zasady korzystania z Internetu	
	Organizacja działań w zakresie wolontariatu	
Rozdział 4	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	69
	Zagadnienia podstawowe	
	Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne	

Zakres zadań wychowawcy
 Zakres zadań pedagoga szkolnego
 Zakres zadań psychologa szkolnego
 Zakres zadań logopedy szkolnego
 Zakres zadań innych pracowników szkoły

Rozdział 5	UCZNIOWIE	79
	Prawa i obowiązki ucznia	
	Nagrody i kary	
Rozdział 6	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	83
	Wewnątrzszkolny System Oceniania i Klasyfikowania Uczniów	
	Zasady ustalania oceny zachowania	
Rozdział 7	SPRAWDZIAN ÓSMOKLASISTY	117
Rozdział 8	ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	120
Rozdział 9	TRADYCJE I SYMBOLE SZKOŁY	127
Rozdział 10	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	129

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 93;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r, poz. 59, z późn. zm.)
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 93.

§ 2

Podstawowe informacje o Szkole

1. Szkoła nosi nazwę: szkoła Podstawowa nr 93 im. Tradycji Orła Białego.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. ul. J.U. Niemcewicza 29-31. we Wrocławiu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Wrocław.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zarządzanie szkołą

§ 4

Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
- 3) sali do gimnastyki korekcyjnej,
- 4) sali do terapii pedagogicznej,
- 5) sali audiowizualnej,
- 6) biblioteki,
- 7) świetlicy,
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 9) stołówki,
- 10) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,
- 11) szatni,
- 12) boiska sportowego,
- 13) zespołu urządzeń rekreacyjnych na placu zabaw.

§ 5

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

§ 6

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

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

§ 9

Cele Szkoły

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

§ 10

Zadania Szkoły

Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

1. tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego,
2. wspieranie wychowawczej roli rodziny, przy czym szczegółowy zakres zadań określa Program współpracy Szkoły z rodzicami,
3. stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
4. stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki,
5. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych,
7. umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauki lub indywidualnego toku nauki,
8. wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej,
9. rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki,
10. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,

11. monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów,
12. organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego,
13. popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych,
14. rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
15. realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia.

§ 11

Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Celem nadrzędnym działań wychowawczo – profilaktycznych jest wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
2. Tryb uchwalania programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 1) Program wychowawczo – profilaktyczny jest opracowywany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) Podstawą do planowania działań profilaktycznych, wychowawczych, edukacyjnych i informacyjnych jest diagnoza, na podstawie której dokonuje się oceny czynników i wskazania czynników chroniących. Diagnoza może opierać się na:
 - a) diagnozie środowiska klasowego przeprowadzanej przez wychowawcę klasy;
 - b) badaniu poczucia bezpieczeństwa uczniów przeprowadzonego przez pedagoga szkolnego;

c) analizie frekwencji oraz sytuacji problemowych;

d) ocenie sytuacji wychowawczej szkoły w roku poprzedzającym dany rok szkolny.

3) Zadania do realizacji w danym roku szkolnym opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły do opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.

4) Do udziału w pracach nad tworzeniem programu wychowawczo - profilaktycznego zapraszani są przedstawiciele Rady Rodziców SP 93.

5) Program wychowawczo – profilaktyczny jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną SP 93.

6) W przypadku, gdy Rada Rodziców nie uchwali programu wychowawczo – profilaktycznego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

3. Cele ogólne programu wychowawczo – profilaktycznego:

1) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

2) Organizacja procesu wychowania i profilaktyki dziecka w środowisku lokalnym przy współpracy z sojusznikami szkoły w celu tworzenia wspólnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

3) Rozwijanie patriotyzmu oraz zasad poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.

4) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

5) Kształtowanie postaw prozdrowotnych z uwzględnieniem problematyki uzależnień.

4. Cele szczegółowe:

1) Poznanie samego siebie, samorozwój:

a) pomoc w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji, talentów oraz ich twórczego wykorzystania;

b) pomoc w samopoznaniu i samoocenie;

c) inspirowanie dzieci do aktywności twórczej, rozwijanie umiejętności twórczego myślenia, samorealizacja poprzez twórcze działanie;

d) kształtowanie postaw asertywnych;

e) przygotowanie dziecka do przyjmowania pochwały i krytyki, do dawania i przyjmowania wsparcia;

f) przygotowanie ucznia do samodzielności.

2) Współdziałanie:

- a) współdziałanie w grupie klasowej i szkolnej;
- b) prawa i obowiązki poszczególnych członków rodziny;
- c) wdrażanie do samorządności;
- d) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania;
- e) kształtowanie umiejętności komunikowania się;
- f) nauczanie wyrażania pochwały i krytyki;
- g) rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów i prowadzenia negocjacji;
- h) integrowanie zespołu klasowego i tworzenie pozytywnego klimatu emocjonalnego w grupie.

3) Kształtowanie postaw:

- a) przestrzeganie norm społecznych i przepisów prawa;
- b) poznanie i kultywowanie wartości ogólnoludzkich (pojęcie dobra i zła);
- c) kształtowanie postawy tolerancji i poszanowania poglądów innych ludzi;
- d) budzenie szacunku dla dobra wspólnego, jako postawy życia społecznego;
- e) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- f) uczenie właściwych, bezpiecznych zachowań w różnych sytuacjach;
- g) uczenie kultury życia codziennego;
- h) uczenie poszanowania własności i pracy (cudzej i osobistej).

4) Zdobywanie umiejętności:

- a) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, prezentowanie własnego zdania;
- b) korzystania z różnych źródeł informacji;
- c) właściwego i bezpiecznego korzystania z dóbr kultury;
- d) planowania swoich działań i realizacji planów;
- e) bycia asertywnym;
- f) współdziałania w grupie.

5) Promocja zdrowia:

- a) propagowanie zdrowego trybu życia, kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych;
- b) propagowanie wiedzy o tym, jak uniknąć chorób cywilizacyjnych;

c) ostrzeżenia przed uzależnieniami takimi jak: narkomania, alkoholizm, nikotynizm, lekomania;

d) uzależnienie od komputera.

6) Inne:

a) tworzenie poczucia bezpieczeństwa;

b) rozbudzanie ciekawości poznawczej i przedsiębiorczości;

c) edukacja regionalna;

d) edukacja kulturalna;

e) edukacja czytelniczo – medialna;

f) przygotowanie do życia w rodzinie;

g) wychowanie komunikacyjne;

h) edukacja ekologiczna;

i) współdziałanie rodziców z nauczycielami w realizacji zadań wychowawczo – profilaktycznych i dydaktycznych szkoły;

j) angażowanie rodziców do współorganizowania uroczystości klasowych i szkolnych;

k) uwrażliwienie na niesienie bezinteresownej pomocy innym;

l) umiejętności współżycia i współdziałania społecznego poprzez działalność organizacji uczniowskich, funkcjonowanie samorządów klasowych i samorządu szkolnego;

m)umiejętności prowadzenia zdrowego stylu życia;

n) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia we wszystkich wymiarach:

- intelektualnym

- psychicznym

- społecznym

- zdrowotnym

- estetycznym

- moralnym

- duchowym

- emocjonalnym

5. Formy realizacji:

1) Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły.

2) Działalność wychowawcza obejmuje:

- a) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowanków w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia – realizacja Szkolnego Programu Promocji Zdrowia;
- b) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą lub placówką oraz społecznością lokalną – edukacja patriotyczna;
- c) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole lub placówce, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami – działalność Rzecznika Praw Ucznia;
- d) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów lub wychowanków;
- e) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów – współpraca z pedagogiem i psychologiem;
- f) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej oraz zaangażowania w działalność podmiotów;
- g) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

3) Działalność edukacyjna:

- a) poszerzenie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji uzależniających, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach – akcje informacyjne, warsztaty, spotkania z edukatorami profilaktyki uzależnień;
- b) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów i wychowanków – indywidualne wsparcie psychologiczne – pedagogiczne, warsztaty klasowe;

- c) kształtowanie u uczniów i wychowanków umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
- d) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów i wychowanków w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- e) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji uzależniających oraz podejmowania szkolnej interwencji profilaktycznej – prowadzenie warsztatów i rad szkoleniowych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- f) doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki używania środków uzależniających – udział w pozaszkolnych formach doskonalenia.

4) Działalność informacyjna obejmuje:

- a) dostarczenie aktualnych informacji nauczycielom, wychowawcom i rodzicom lub opiekunom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych;
- b) udostępnienie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów;
- c) przekazanie informacji uczniom i wychowankom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawa;
- d) informowanie uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia.

5) Działalność profilaktyczna w szkole polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej.

- a) w przypadku profilaktyki uniwersalnej – wspieranie wszystkich uczniów i wychowanków w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia ;
- b) w przypadku profilaktyki selektywnej – wspieranie uczniów i wychowanków, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- c) w przypadku profilaktyki wskazującej – wspieranie uczniów i wychowanków, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji

uzależniających lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

6) Działania profilaktyczne obejmują:

- a) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- b) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- c) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych.

6. Działalność, o której mowa w § 11 ust, 5 może być realizowana w ramach:

- 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęć z wychowawcą;
- 3) psychologiczno – pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły.
 - a) w oddziale;
 - b) grupie oddziałowej;
 - c) międzyoddziałowej lub międzyklasowej;
 - d) z udziałem całej społeczności szkolnej;
 - e) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 4) realizacji rekomendowanych programów profilaktycznych.

7. Działalność, o której mowa w § 11 ust.5 , realizowana w ramach zajęć może odbywać się:

- 1) w szczególności w formie interaktywnych wykładów, warsztatów, treningów umiejętności, projektów, debat, szkoleń;
- 2) spektakli teatralnych, spotów, kampanii społecznych, happeningów, pikników edukacyjnych lub w innych formach.

8. Szkoła i placówka, przy prowadzeniu działalności wychowawczo – profilaktycznej współpracuje z:

- 1) z jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, wojewódzkimi i powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
- 3) Policją, Strażą Miejską;
- 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz wychowania i profilaktyki.

§ 12

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora (-ów).

§ 13

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

§ 14

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego i Rada Rodziców.

§ 15

W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, który jest niezależnym obrońcą praw ucznia i dziecka na terenie szkoły.

§ 16

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 17

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 18

Dyrektor Szkoły

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

§ 19

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

§ 20

1. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,
 - g) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,

- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- d) dopuszczenie do użytku (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) Szkolnego Zestawu Programów uwzględniającego całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego i całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Szkolnego Zestawu Podręczników,
- e) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką szkolną i innymi podmiotami świadczącymi usługi lecznicze w porozumieniu z organem prowadzącym.

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- d) opracowanie i udostępnienie planu ewakuacji Szkoły,
- e) wyposażenie szkolnych pracowni w regulaminy korzystania z nich.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (-ów).
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
 - 1) kierowanie pracą nauczycieli w zakresie dydaktyki i wychowania,
 - 2) w szczególności kierowanie pracą nauczycieli nad realizacją projektów,
 - 3) tworzenie zespołów realizatorów, ustalanie zadań indywidualnych,
 - 4) bieżące ocenianie realizacji zadań, diagnozowanie,
 - 5) dokonywanie oceny końcowej realizacji zadań,
 - 6) sporządzanie syntetycznej informacji dla Dyrektora,
 - 7) koordynowanie pracy samorządu uczniowskiego,

- 8) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć i grafik dyżurów nauczycieli,
 - 9) uczestnictwo w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
 - 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 11) rozliczanie godzin ponadwymiarowych (stałych i doraźnych),
 - 12) kontrola dokumentacji wychowawcy klasowego (dzienniki, arkusze ocen i inne),
 - 13) nadzorowanie ewidencji wypadków uczniów,
 - 14) przygotowywanie informacji dotyczących osiągnięć i zaniedbań nauczycieli,
 - 15) nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej nauczycieli i uczniów,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikające z potrzeb 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 w czasie nieobecności dyrektora w szkole.

§ 27

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze 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.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 28

1. 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.

§ 29

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) projekt planu finansowego Szkoły,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy w danym roku szkolnym,
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie

została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, nauczycieli i innych osób.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

§ 30

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa uchwalany przez radę rodziców regulamin jej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 31

1. Posiedzenie przedstawicieli rad oddziałowych, zwanych dalej Radą Rodziców, zwołuje właściwy organ Rady Rodziców, a w przypadku braku takiego organu – Dyrektor.

2. Zwołanie polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie gdy zgromadzenie zwołuje organ rady rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin posiedzenia Rady Rodziców, może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
3. 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.
4. Rada Rodziców opiniuje zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 35

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (fundusz rady rodziców). Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

§ 36

Samorząd Uczniowski

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

§ 37

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik i kronikarz.
 - 2) zarząd małego Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i pomocnik.
3. Przewodniczący zarządów reprezentują organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 38

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

§ 39

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
3. Drugi termin zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
4. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
5. Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego

co najmniej:

- 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także brak prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
6. Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
- 1) połowy uczniów – w pierwszym terminie zgromadzenia,
 - 2) 6 uczniów – w drugim terminie zgromadzenia.
7. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
8. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
9. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 40

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

§ 41

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, normuje regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 42

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

§ 43

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

§ 44

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej Rzecznikiem, który jest niezależnym obrońcą praw ucznia i dziecka na terenie szkoły.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel SP 93.
3. Rzecznik w swej działalności czuwa nad przestrzeganiem:
 - 1) Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 2) praw ucznia określonych w Konstytucji RP;
 - 3) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 4) praw ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. W rozwiązywaniu spraw uczniowskich Rzecznik współpracuje z pedagogiem szkolnym, dyrektorem i instytucjami działającymi na rzecz obrony praw dziecka.

§ 45

Tryb wyboru i odwoływania Rzecznika Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez ogół uczniów klas od czwartej do ósmej w głosowaniu tajnym i powszechnym.
2. nad wyborami czuwa komisja wyborcza powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel powołany na stanowisko kierownicze w szkole;
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) 1 – 2 przedstawicieli pracowników szkoły;
3. wybory Rzecznika przeprowadza się w dwóch turach:
 - 1) pierwsza tura obejmuje wybory kandydatów na stanowisko rzecznika;
 - 2) do drugiej tury przechodzi dwóch kandydatów z największą ilością głosów.
4. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje kandydat, na którego oddano największą liczbę głosów, przy frekwencji nie niższej niż 50% uprawnionych do głosowania uczniów.
5. Kadencja Rzecznika trwa dwa lata.
6. Rzecznik Praw Ucznia może zostać odwołany z pełnionej funkcji uchwałą Rady Pedagogicznej:
 - 1) na własny uzasadniony wniosek, z końcem zajęć szkolnych;
 - 2) na uzasadniony wniosek Samorządu Uczniowskiego – w każdym czasie;
 - 3) na uzasadniony wniosek organów szkoły – w każdym czasie.

§ 46

Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia

1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) reagowanie na wszelkie przejawy łamania praw ucznia w szkole;
 - 2) rzetelne analizowanie zgłaszanych wniosków i skarg uczniów, zespołów klasowych, Samorządu Uczniowskiego, rodziców uczniów;
 - 3) prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach spornych, trudnych i nietypowych;
 - 4) wdrażanie uczniów do pokojowych i asertywnych metod rozwiązywania konfliktów;
 - 5) kształtowanie podmiotowości ucznia;

- 6) upowszechnianie praw ucznia w szkole;
 - 7) tworzenie i pielęgnowanie środowiska respektującego prawo, przyjaznego uczniowi;
 - 8) działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów w prawie wewnątrzszkolnym i regulaminach;
 - 9) semestralne składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej.
2. Rzecznik podejmuje działania na pisemny wniosek:
 - 1) jednego ucznia lub grupy uczniów;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) rodziców;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę informacje wskazujące na naruszenie praw ucznia.
 3. W przypadku zgłoszenia anonimowego Rzecznik podejmuje działania mające na celu weryfikację okoliczności zgłoszonej sprawy.
 4. Zgłoszone sprawy Rzecznik analizuje pod kątem zgodności z obowiązującym prawem szkolnym.
 5. W kwestiach spornych uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel ustala się następujący tryb postępowania Rzecznika:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) w razie trudności z rozstrzygnięciem sporu możliwość zasięgnięcia opinii wychowawcy, pedagoga, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora,
 - 4) podjęcie ostatecznej decyzji dotyczącej konfliktu do 7 dni od zgłoszenia wniosku.
 6. Tryb rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają osobiście bądź za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga pisemną skargę Rzecznika Praw Ucznia;
 - 2) Rzecznik rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia jej złożenia i udziela na piśmie odpowiedzi, na skargę uzasadnioną lub bezzasadną;
 - 3) w przypadku nie załatwienia sprawy w terminie przez Rzecznika bądź niegodzenie się z jego postanowieniami skarżącemu przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni;

- 4) Dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy;
- 5) podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.

Rozdział 3

Organizacja pracy Szkoły

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, w terminie określonym przez organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii kuratora oświaty.
3. 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.

§ 50

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad BHP.

2. Tygodniowy rozkład zajęć w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Podziału godzin przeznaczonych na realizację zajęć edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Minimalna liczba godzin poszczególnych edukacji w trzyletnim okresie nauczania jest określona w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej dotyczącym ramowych planów nauczania.
4. Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wychowawcy klasy może wydać decyzję o organizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego. Realizacja indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego programu nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń realizujący Indywidualny Tok Nauki lub Indywidualny Program Nauki otrzymuje ze strony Szkoły szczególną pomoc i wsparcie psychologiczno – pedagogiczne
6. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne ucznia, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne otrzymuje ze strony szkoły szczególną pomoc i wsparcie psychologiczno – pedagogiczne.
8. W oddziałach przedszkolnych może być organizowane wczesne wspomaganie, zgodnie z warunkami organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określonymi w obowiązującym rozporządzeniu.
9. Zajęcia religia/ etyka są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach.
10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
11. Zajęcia pozalekcyjne, dla funkcjonowania, których nie ustalono odrębnych warunków, prowadzone są przez nauczycieli zgodnie z ich uprawnieniami na podstawie zatwierdzanej przez dyrektora oferty programowej.
12. Oferty nauczycieli są składane do Dyrektora Szkoły w terminie przez niego ustalonym.
13. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami. Szczegółowy zakres udzielanej pomocy opisano w § 55 i § 56.

14. W szkole organizowana jest pomoc materialna dla uczniów w formie stypendiów szkolnych, zasiłków losowych i pomocy rzeczowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych może przyznawać stypendia za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie.
16. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 51

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić dochody uzyskane z:
 - 1) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
 - 2) darowizn w postaci pieniężnej,
 - 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki,
 - 4) innych źródeł określonych w uchwale przez organ stanowiący jednostki.
4. Dochody własne wraz z odsetkami są przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem dochodów wymienionych w ust.3, pkt 1,
 - 2) cele wskazane przez darczyńcę,
 - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskiwania dochodów z tytułów wymienionych w ust. 3, pkt. 3,
 - 4) cele wskazane w uchwale przez organ stanowiący w przypadku dochodów z tytułów określonych w ust 3, pkt.4.
5. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 52

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia opiekuńcze.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć opiekuńczych 60 minut.
3. W oddziale przedszkolnym praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - 1) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - 2) Czas zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
 - 3) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Dla klas IV-VIII ustala się przerwy 10 minutowe z wyjątkiem tzw. obiadowej – 20 min. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziałów i ewentualny podział na grupy reguluje Ustawa o Systemie Oświaty
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wyrażonej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe.
 - 1) Zasady tworzenia oddziałów międzynarodowych określa Ustawa Prawo Oświatowe
 - 2) W przypadku przyjęcia do szkoły uczniów niebędących obywatelami polskimi, Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować formy dodatkowej nauki z języka polskiego oraz zajęć wyrównawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami .
5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
6. Szkoła umożliwia uczniom romskim podtrzymanie tożsamości etnicznej w następujący sposób:

- 1) Na wniosek rodziców, za zgodą i ze środków organu prowadzącego zatrudnia asystenta do spraw dzieci romskich.
- 2) Korzysta z form wspierania społeczności romskiej w ramach współpracy z organami Ministerstw Edukacji Narodowej i Spraw Wewnętrznych, jak również Wydziału Edukacji, oraz organizacji pozarządowych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki poprzez:
 - a) organizowanie zajęć wyrównawczych ze szczególnym uwzględnieniem języka polskiego,
 - b) oferowanie wsparcia wychowawczo-opiekuńczego w ramach świetlicy integracyjnej
 - c) zorganizowanie różnych form pomocy dydaktycznej np. przy odrabianiu zadań domowych,
 - d) organizowanie wyjazdów i wycieczek kulturalno-edukacyjnych,
 - e) umożliwienie i zachęcanie uczniów romskich do rozwijania uzdolnień w ramach korzystania z oferty zajęć pozalekcyjnych,
 - f) organizowanie zajęć artystycznych i innych umożliwiających podtrzymywanie tradycji i kultury Romów w miarę potrzeb i możliwości,
 - g) angażowanie uczniów romskich w życie społeczności szkolnej, przygotowanie i udział w imprezach ogólnoszkolnych i środowiskowych,
 - h) kształtowanie właściwych postaw i norm współżycia społecznego, a także oddziaływanie wychowawcze poprzez promowanie kulturalnego zachowania się i stosowanie form grzecznościowych,
 - i) organizowanie finansowania różnych form wypoczynku letniego i zimowego, podręczników i wyposażenia szkolnego, oraz innych form pomocy rzeczowej,
 - j) otoczenie rodzin romskich kompetentną opieką pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną.

§ 54

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 55

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Dyrektor Szkoły zarządzeniem powołuje zespół ds. organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

§ 56

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz z innymi placówkami.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole są:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
 - 5) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) porady dla uczniów,
 - 8) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, po wcześniejszym rozpoznaniu u nich zainteresowań i uzdolnień. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
8. Zajęcia specjalistyczne, w tym socjoterapeutyczne, organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba

uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 uczniów. Za zgodą Dyrektora zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

9. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą: nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
12. W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.

§ 57

Działalność eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną polegającą na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

§ 58

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów szkoły podstawowej tworzy się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godz. 6:30 do godz. 17:00. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka prawidłowo wypełnionej karty zapisu dziecka w Sekretariacie szkoły.

§ 59

1. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:
 - 1) Zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa w godzinach przed lekcjami i po lekcjach.
 - 2) Organizowanie zajęć w grupach, tworzenie warunków do nauki własnej wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej.
 - 3) Organizowanie czasu wolnego poprzez gry i zabawy ruchowe w wyznaczonych pomieszczeniach lub na świeżym powietrzu.
 - 4) Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie.
 - 5) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabiania nawyków kulturalnej rozrywki, zajęć ruchowych i zabawy.
 - 6) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, celem rozwiązywania trudności wychowawczych.
 - 7) Szczegółowe cele, zadania oraz metody ich realizacji zawarte są w planie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy na dany rok szkolny.

§ 60

1. Do świetlicy szkolnej mogą być przyjęte dzieci uczęszczające do szkoły, które nie mają zapewnionej opieki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Wypełniona przez rodziców (opiekunów prawnych) karta zgłoszenia powinna zawierać aktualne dane dziecka.
 - 1) każda zmiana numeru telefonu, adresu bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka powinna być niezwłocznie przekazana pracownikowi świetlicy.
 - 2) wszelkie jednorazowe upoważnienia od rodzica przyjmowane są tylko w formie pisemnej.
 - 3) rodzice wskazują sposób powrotu do domu przez dziecko przebywające w świetlicy (samodzielnie, pod opieką osób dorosłych lub innych upoważnionych do tej czynności) wypełniając stosowne oświadczenie.
 - 4) samodzielny powrót dziecka do domu możliwy jest wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
3. Rodzice odbierający dziecko zapisane do świetlicy bezpośrednio po lekcjach powinni zawiadamiać o tym świetlicę.

4. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka.
5. W przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic powinien powiadomić sekretariat Szkoły.
6. Po godzinie 17.00 wychowawca świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem ma prawo powiadomić policję, która podejmie stosowne działania w celu zapewnienia dziecku właściwej opieki (Dz. U. z 2002r. Nr 11, poz. 109).
7. Dziecko pozostające pod opieką świetlicy przekazywane jest rodzicowi (opiekunowi) osobiście przez nauczyciela wychowawcę. Odbiór dziecka potwierdza wpis rodzica/osoby upoważnionej) do zeszytu.

§ 61

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawców świetlicy w odrabianiu lekcji i pokonywaniu trudności w nauce.
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień.
 - 3) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier, sprzętu sportowego i sprzętu audiowizualnego.
 - 4) opieki wychowawczej, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 5) uczniowie mogą zgłaszać pomysły zajęć i ich tematy.
 - 6) uczniowie korzystający z posiłków, zajęć pozalekcyjnych oraz innych organizowanych na terenie budynku SP 93 będą mogli samodzielnie opuszczać świetlicę po pisemnym wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do:
 - 1) nienagannego i należytego zachowania się w świetlicy wobec wychowawców i kolegów;
 - 2) zachowywania się tak, by nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce;
 - 3) słuchania i wykonywania poleceń wychowawców świetlicy;
 - 4) dbania o czystość osobistą i estetyczny wygląd świetlicy;
 - 5) poszanowania sprzętu świetlicy i ponoszenia odpowiedzialności za zniszczenia.

§ 62

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której działalność nakierowana jest na:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji ze zgromadzonych zbiorów,

- 2) tworzenie do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. W skład biblioteki wchodzi:
- 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia.
 - 3) Multimedialne Centrum Informacyjne

§ 63

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

§ 64

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz absolwenci. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Zbiory mogą być wypożyczone przez czytelników także na czas ferii zimowych i wakacji letnich.
2. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 3) organizowanie warsztatu informacyjnego, katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny;
 - 4) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych
 - 5) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania selekcjonowania, wykorzystywania informacji, w tym prowadzenie edukacji czytelniczo – medialnej wśród uczniów

szkoły w formie zajęć dydaktycznych oraz innych zajęć edukacyjnych odpowiadających potrzebom środowiska szkolnego

- 6) przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej
- 7) włączanie uczniów do działań na rzecz propagowania czytelnictwa
- 8) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy jako działania ujęte w rocznym planie pracy biblioteki;
- 9) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację poprzez uczestnictwo w zajęciach na terenie tych placówek, udział w konkursach, wystawach organizowanych przez w/w instytucje;
- 10) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą poprzez udział w programach, projektach międzyszkolnych oraz przygotowanie uczniów do udziału w konkursach;
- 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły;

3. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:

- 1) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. Możliwe jest wypożyczenie książek na czas dwóch miesięcy w czasie wakacji letnich. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń;
- 2) czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję;
- 3) czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki;
- 4) w przypadku zgubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, wydania zbliżonego tematycznie;
- 5) przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie chcący zatrzymać wypożyczone książki lub pożyczyć inne książki na czas wakacji lub ferii muszą potwierdzić stan swoich wypożyczeń;
- 6) odchodzący ze szkoły pracownicy i uczniowie mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.

4. Zasady korzystania z czytelni:

- 1) do czytelni należy wchodzić w zmiennym obuwiu, okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni.
- 2) w czytelni obowiązują cisza.
- 3) korzystający wpisuje się do „Zeszytu odwiedzin w czytelni”.

5. Korzystanie ze zbiorów:

- 1) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów a w szczególności i tylko na miejscu z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów medialnych.
- 2) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, do pozostałych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

6. Poszanowanie książek:

- 1) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, zbiory medialne, z których korzysta;
- 2) książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

§ 65

1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) Organizacja struktury biblioteki w zakresie projektowania i organizacji przestrzeni, w tym magazynowania i użytkowania zbiorów
- 2) Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej
 - b) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
 - c) przeprowadzanie selekcji księgozbioru.
 - d) pozyskiwanie zbiorów do biblioteki
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych zgodnie z odrębnymi przepisami, również w formie elektronicznej.
- 4) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi zasadami
- 5) Udostępnianie zbiorów poprzez:
 - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów.
 - b) prowadzenie informacji o zbiorach.
 - c) prowadzenie statystyki czytelnictwa
 - d) organizacja udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.

- e) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).
- 6) Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.
- 7) Udzielanie pomocy zespołowi spisowemu przeprowadzającego skontrum, w następujących zakresach:
 - a) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
 - b) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.
 - c) Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
 - d) opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
 - e) Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
 - f) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego, również w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcje osoby odpowiedzialnej za zbiory.
- 8) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez prowadzenie ukierunkowanych działań pedagogicznych
 - a) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
 - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa
 - c) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne
 - d) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką
 - e) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
- 9) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) tworzenie zestawień bibliograficznych.
 - b) przygotowywanie wykazu lektur i nowości.

- c) przekazywanie informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
 - d) przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne.
 - e) przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno – przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych.
 - f) popularyzowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym
- 10) Współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły.

§ 66

1. Statut określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników Ministerstwa Edukacji Narodowej i materiałów edukacyjnych w Szkole.
2. Szkoła gwarantuje uczniom na I etapie edukacji bezpłatne korzystanie z podręcznika i materiałów edukacyjnych udostępnianych przez MEN.
3. Udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom prowadzi szkolna biblioteka.
 - 1) Bibliotekarz przygotowuje zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych dla danej klasy.
 - 2) Udostępnianie podręcznika i materiału edukacyjnego następuje w drugim dniu po rozpoczęciu roku szkolnego, po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą klasy.
 - 3) Udostępnienie podręcznika/materiału edukacyjnego jak i jego zwrot następuje na podstawie protokołu przekazania zawierającego opis jego stanu.
 - 4) Protokół przekazania i zwrotu podpisują rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
 - 5) Wzory protokołów stanowią integralną część powyższych Szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
 - 6) Uczeń zobowiązany jest do dbałości o przekazany mu podręcznik/materiał edukacyjny a w szczególności do chronienia go przed zniszczeniem, zabrudzeniem i zagubieniem.
 - 7) Przez zniszczenie lub zabrudzenie należy rozumieć każde działanie powodujące choćby częściową utratę wartości udostępnionego podręcznika/materiału edukacyjnego jak również zniszczenie okładki i znaków umieszczonych tak na książce jak i na okładce.
 - 8) Fakt zagubienia podręcznika lub zniszczenia go w sposób uniemożliwiający dalsze z niego korzystanie:

a) rodzice ucznia niezwłocznie zgłaszają wychowawcy klasy w formie pisemnej

b) wychowawca niezwłocznie przekazuje informację bibliotekarzowi

4. Każdy uczeń jest zobowiązany zwrócić podręcznik w stanie umożliwiającym korzystanie przez innych uczniów w kolejnych latach szkolnych;
5. Zwrot podręczników następuje w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego po zrealizowaniu obowiązkowych treści programowych;
6. Za zwrot kompletu podręczników z danej klasy odpowiada jej wychowawca;
7. Za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie podręcznika do szkolnej biblioteki odpowiada finansowo rodzic (prawny opiekun) ucznia.

§ 67

1. Multimedialne centrum informacyjne (MCI) jest udostępniane uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz innym pracownikom szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Osoby korzystające z pracowni wpisują do zeszytu odwiedzin swoje imię, nazwisko, godziny pracy, nr komputera, tematykę pracy.
3. Zmiana stanowiska pracy wymaga: w przypadku ucznia, każdorazowo zgody nauczyciela – opiekuna MCI, w przypadku nauczyciela, poinformowania nauczyciela – opiekuna MCI.
4. Przed rozpoczęciem pracy użytkownik sprawdza stan stanowiska i zgłasza nauczycielowi dostrzeżone usterki.
5. Pierwszeństwo do korzystania z pracowni mają:
 - 1) klasy podczas prowadzonych lekcji
 - 2) osoby realizujące konkretny temat (referat, projekt, zadanie domowe itp.).
6. Uczniowie korzystają z komputera do jednej godziny. Po upływie tego czasu uczeń jest zobowiązany ustąpić miejsce osobie oczekującej na dostęp do komputera. Istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy przy komputerze za zgodą nauczyciela-opiekuna MCI.
7. Przy stanowisku komputerowym może pracować jeden uczeń, o ile nauczyciel nie zdecyduje inaczej.
8. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych ma służyć przede wszystkim celom naukowym, informacyjnego i edukacyjnym.
9. W Internecie można przeglądać strony www, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją pocztę, wysyłając wiadomość w systemie on-line.
10. Użytkownik ma prawo wykorzystać:

- 1) dane i programy udostępnione w systemie komputerowym szkoły oraz wydawnictwa multimedialne
 - 2) urządzenia komputerowe (drukarkę, skaner) znajdujące się w pracowni: uczeń tylko i wyłącznie pod kontrolą nauczyciela-opiekuna pracowni MCI (do dwóch stron druku), nauczyciel we współpracy z nauczycielem-opiekunem MCI
 - 3) własne dane pobrane z Internetu lub przyniesione na wymiennych nośnikach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego, pod kontrolą nauczyciela-opiekuna MCI.
11. Zasady drukowania:
- 1) na potrzeby własne użytkownicy – nauczyciele mają prawo do wydrukowania dokumentów, zawierających treści związane z programami nauczania obowiązującymi w szkole. Ilość drukowanych stron należy wpisać do zeszytu wydruków
 - 2) każdy użytkownik jest zobowiązany do przyniesienia własnego papieru.
12. Nauczyciel – opiekun MCI lub administrator mają prawo monitorować czynności wykonywane przez uczniów przy komputerze oraz blokować dostęp do określonych danych lub usług.
13. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu.
14. Zabrania się:
- 1) dokonywania zmian w oprogramowaniu
 - 2) instalowania lub wgrywania programów zewnętrznych
 - 3) podłączania urządzeń peryferyjnych do komputera przez uczniów
15. W MCI zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.

§ 68

Stołówka szkolna

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie.
2. Uczniowie, mogą korzystać ze stołówki, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.
4. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry.

5. Wpłat należy dokonywać w okresie tygodnia poprzedzającego dany miesiąc żywieniowy (tj. do pierwszego każdego miesiąca).
6. Po tym terminie możliwość korzystania z obiadów mają osoby, które z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, po uzgodnieniu z obsługą stołówki, dokonają wpłaty za obecny miesiąc.
7. W uzasadnionych przypadkach usługodawca może podjąć decyzję o zmianie terminu płatności (wrzesień, okres świąteczny, ferie, itp.).
8. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za obiady na wskazany przez szkołę rachunek bankowy.
9. Wnoszenie opłat za obiady potwierdzone jest dowodem wpłaty.
10. Brak wpłaty w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z obiadów.
11. Obiady dla uczniów wydawane są na podstawie aktualnej listy wpłat za dany miesiąc.
12. Każdą nieobecność (niekorzystanie z obiadu) należy zgłosić dzień wcześniej lub w nagłym przypadku w tym samym dniu do godziny 9.00 w sekretariacie szkoły lub telefonicznie: 71 7986875
13. Każda zgłoszona nieobecność jest odliczana od kwoty żywienia w następnym miesiącu.
14. Każdą rezygnację z zadeklarowanego żywienia należy zgłosić z dwudniowym wyprzedzeniem. W przypadku rezygnacji z obiadów i braku zgłoszenia rodzic będzie pokrywał koszty przygotowanych, choć niewykorzystanych przez dziecko obiadów.
15. W szczególnych przypadkach uczniowie korzystają z obiadów nieodpłatnie; (dożywianie finansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej).

§ 69

Oddział Przedszkolny

1. Oddziały przedszkolne działające w Szkole Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego przy ulicy Niemcewicza 29-31 we Wrocławiu, zwane są dalej oddziałami przedszkolnymi w Szkole, która :
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą oddziałów przedszkolnych jest budynek Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego przy ulicy Niemcewicza 29-31 we Wrocławiu.

3. Oddziały przedszkolne w Szkole prowadzą wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 5 – 6 lat, objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 70

1. Oddział przedszkolny w szkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 71

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 70, ust. 2. oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 72

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub w edukacji wczesnoszkolnej.
6. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Program wychowania przedszkolnego opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły, a dopuszcza Dyrektor.
8. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
10. Nauczyciel ma obowiązek na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, przedstawić im założenia podstawy programowej rocznego przygotowania przedszkolnego, wybrany program nauczania oraz wymagania edukacyjne.
11. Dyrektor Szkoły prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z obowiązującą Procedurą obserwacji ujętą w planie nadzoru pedagogicznego.

§ 73

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
2. Szkoła zapewnia wychowankom oddziału przedszkolnego pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie Szkoły;
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup;

- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 74

1. W Szkole dla dzieci oddziałów przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, na zasadach określonych w § 56.
2. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
 - 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych, w miarę możliwości placówki;

3. W przypadku, gdy realizację rocznego przygotowania przedszkolnego podejmuje dziecko niepełnosprawne, w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o kształceniu specjalnym – opracowywany jest dla dziecka Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny, a szkolny zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z rodzicami ustala zakres i rodzaj niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wskazuje formy sprawowania opieki nad uczniem.
4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, organizuje zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze wspierające rozwój dziecka.

§ 75

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla dzieci, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
 - 1) Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli – wychowawców grupy.
 - 2) Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
 - 3) Objęcie dziecka zajęciami wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 - 4) Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w pkt.3).
 - 5) O zakończeniu zajęć wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu.
 - 6) Nauczyciel zajęć wyrównawczych i specjalistycznych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności dzieci objętych tą formą pomocy.
2. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 dzieci;

- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
3. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
 5. O objęciu dziecka zajęciami wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.
 6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 76

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnych nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu lub szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w domu rodzinnym dziecka lub Szkole.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z oddziałem przedszkolnym,

- 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły,
 - 3) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
 8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
 11. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w Szkole, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu oddziału przedszkola.

§ 77

1. Oddział przedszkolny jest podstawową jednostką organizacyjną Szkoły obejmujący dzieci w wieku 5 – 6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00. Pozostałe zajęcia odbywają się w godz. od 13.00 – 16.00
4. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w szkole.
9. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
10. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
12. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
13. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 16:00.
14. Praca wychowawczo, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Szkole przez Dyrektora. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut.

§ 78

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, zajęcia sportowe i inne, ale nie może być za nie pobierana odpłatność od rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 30 minut.
3. Szkoła dla oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
4. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
5. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 79

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 – 8.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z oddziału przedszkolnego.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z § 152 Statutu.

§ 80

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub kilku nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek wychowawców oddziałów przedszkolnych i Rady Pedagogicznej Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 81

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w oddziale przedszkolnym stosuje się proporcjonalne zagospodarowanie czasu przebywania w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);

- 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu;
- 3) jedną piątą czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, realizowane wg programu rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) Dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w szczególności przeznaczając je na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).

§ 82

Odpłatność za pobyt w oddziale przedszkolnym.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale.
2. Świadczenia oddziału przedszkolnego w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
3. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki, o których mowa w ust. 2 realizowane są w czasie: od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Wysokość opłaty z tytułu usług świadczonych w oddziale przedszkolnym, przekraczających czas, o którym mowa w ust. 3, określa uchwała Rady Miejskiej Wrocławia.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń o którym mowa ust. 4 określi umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy Dyrektorem a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
6. Zwalnia się z opłat, o których mowa w ust.4, rodziców (opiekunów prawnych) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
8. Rodzic przedkłada deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
9. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
11. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor występuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

§ 83

Nauczyciele oddziałów przedszkolnych

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców (prawnych opiekunów),
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 12) aktywny udział w życiu Szkoły, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora;
- 15) do 15 października danego roku szkolnego przeprowadzenie obserwacji wstępnej i opracowanie Indywidualnego Planu Rozwoju dziecka,
- 16) do 30 kwietnia przekazanie rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka, sporządzonej na Skali Gotowości Szkolnej (SGS)
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, specjalistami, nauczycielami Szkoły;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Szkoły, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Szkoły;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Szkole, a szczególności procedury odbierania dzieci ze Szkoły, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Szkoły, ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 84

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Szkoły;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 85

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego zgodnie z zasadami elektronicznego systemu rekrutacji.
 - 1) Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
 - 2) Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 3) Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 4) Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia

dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 86

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 46, ust. 6 Statutu;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Szkole;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 87

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone zgodnie z zapisami Statutu SP 93
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania,
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W szkole wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 88

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziału przedszkolnego w Szkole w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia szkoły;
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców Szkoły
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w szkole.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i szkoły;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 7) znać i przestrzegać postanowień Statutu;
 - 8) przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe bez konieczności podawania mu jakichkolwiek leków;
 - 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
 - 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

- 15) informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela wychowawcę i wicedyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do wychowawcy informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Szkole,
- 17) powiadomić o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 18) złożyć pisemne usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 50 % dni w miesiącu kalendarzowym.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do szkoły celem uniknięcia wypadku.

§ 89

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w szkole do godziny 8.00.
2. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
4. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi do Szkoły, na korytarzu przed gabinetem, na placu zabaw lub posesji szkolnej.
5. Do oddziału przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do szkoły.
6. W szkole nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
9. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są do codziennego przygotowania dziecku i przyniesienia do szkoły śniadania i napoju.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Szkoły.
12. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyń aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 90

Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Rodzic lub osoba upoważniona na piśmie do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00 lub na podstawie odrębnej umowy do godz. 17.00
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, dane osobowe rodzica i dziecka.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 91

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do Szkoły czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do Szkoły swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie zabawek i innych przyniesionych przez dzieci wartościowych przedmiotów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 92

Formy współpracy z rodzicami

1. Oddział przedszkolny w szkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

- a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Oddział przedszkolny w miesiącach wiosennych organizuje „dni otwarte” dla dzieci i ich rodziców, którzy planują zapisać dziecko do oddziału w nowym roku szkolnym. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej szkoły, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 93

Zasady korzystania z Internetu

1. W Szkole uczniowie mają dostęp do Internetu w następujących salach:
 - 1) w sali komputerowej nr 24
 - 2) w Multimedialnym Centrum Informacyjnym (w bibliotece szkolnej)
 - 3) w sali nr 9
2. Korzystanie z Internetu jest dozwolone tylko do celów: edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych, rekreacyjnych i poznawczych.
3. W Internecie można przeglądać strony www, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją skrzynkę e - mail, wysyłać wiadomości korzystając z dostępu on – line.

4. Uczniowie korzystają z Internetu tylko pod opieką nauczycieli przebywających w salach dydaktycznych z dostępem do Internetu i opieką bibliotekarza w bibliotece szkolnej.
5. Przed dostępem do treści niepożądanych w Internecie opiekunowie pracowni komputerowej i biblioteki przeprowadzają:
 - 1) lekcje poświęcone bezpieczeństwu uczniów w Internecie;
 - 2) informują o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu (w tygodniu Bezpiecznego Internetu)

§ 94

Ograniczenia dotyczące korzystania z Internetu

1. Użytkownikowi zabrania się wykorzystywania Internetu do:
 - 1) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - 2) wyszukiwania informacji o treści obrażających uczucia innych,
 - 3) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 4) prowadzenie działalności komercyjnej,
 - 5) uruchamiania gier komputerowych zawierających przemoc i agresję,
 - 6) korzystania z serwerów mających charakter wyłącznie rozrywkowy.

§ 95

Zabezpieczenia przed dostępem do treści niepożądanych

1. Przed dostępem do treści niepożądanych w Internecie komputery mają zainstalowane następujące programy:
 - 1) program zabezpieczający treści niepożądane dostarczany przez Wrocławską Edukację,
 - 2) Program antywirusowy Arcabit wyposażony w moduł *Kontrola rodzicielska*

§ 96

Organizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Celem wolontariatu jest:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 2) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka,
- 3) uwrażliwianie na potrzeby osób potrzebujących,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Dla sprawnej koordynacji zadań Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

4. Rada wolontariatu może pełnić funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski przeprowadza coroczną ogólnoszkolną akcję *Góra grosza* zgodnie z regulaminem organizatora akcji Towarzystwo Nasz Dom.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 97

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

3. W Szkole można tworzyć następujące stanowiska obsługi i administracji:

- 1) sprzątaczkę,
- 2) konserwatora,
- 3) woźnego,
- 4) szatniarza szkolny,
- 5) sekretarza szkoły

- 6) specjalista ds. kadr i gospodarczych,
- 7) główny księgowy,
- 8) specjalista ds. płac,
- 9) administrator sieci,
- 10) inspektor BHP.

Szczegółowy zakres czynności dla tych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 98

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

§ 99

Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.

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

§ 100

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego realizowania zadań związanych 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, poprzez:
 - 1) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 3) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,

- 4) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - 5) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 6) dbałość o poprawność językową uczniów,
 - 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 8) podnoszenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 9) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 10) przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, obejmującego podstawę programową kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego zawierającą obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenia kryteriów ocen szkolnych (i wymagań egzaminacyjnych),
 - 11) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 12) uczestniczenia w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 13) prowadzenia zajęć opieki świetlicowej lub zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ustalonym wymiarze, z uwzględnieniem rozliczenia tygodniowego ustalonego dla szkoły,
 - 14) wspierania każdego ucznia w jego rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem wskazań zawartych w opiniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 15) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 16) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 17) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel może, na swój wniosek i zgodą Dyrektora Szkoły, prowadzić zajęcia pozalekcyjne w formie wolontariatu, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) przedstawieniu programu zajęć zawierającego: cele i treści nauczania , w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonych zajęć,
- 2) przedstawieniu informacji dotyczących: adresatów programu, czasu i miejsca jego realizacji,
- 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu zajęć dziennikach zajęć pozalekcyjnych

5. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii – w zależności od specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły,
- 3) planowania wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) przeprowadzenia analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) – w stosunku do nauczycieli oddziałów przedszkolnych,
- 5) prowadzenia obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się – w stosunku do nauczycieli klas 1-3.

§ 101

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania poufności treści posiedzeń Rady Pedagogicznej dotyczących spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, nauczycieli lub innych osób.

§ 102

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

- 1) pracę własną,

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

§ 103

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

§ 104

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) realizowanie założeń wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 105

Zakres zadań wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w danym etapie edukacyjnym.

3. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia nauki przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę.

§ 106

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) 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 psychologicznej i pedagogicznej.

3. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
- 9) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
- 10) na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych (począwszy od klasy czwartej),
- 11) uczestniczyć w wywiadówkach i konsultacjach.

4. Wychowawca prowadzi dzienniki, arkusze ocen i wypisuje świadectwa szkolne.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

§ 107

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora lub na wniosek wychowawcy.
2. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 108

Zakres zadań pedagoga szkolnego

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,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej podczas bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień lub trudności w uczeniu się,
- 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
- 9) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 10) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
- 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 13) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w kierunku kształcenia i zawodu,
- 14) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

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.

§ 109

1. 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.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. 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.

§ 110

Zakres zadań psychologa szkolnego

Do zakresu działania psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz wspieranie uczniów o specyficznych potrzebach (szczególnie uzdolnionych, z trudnościami w nauce lub zachowaniu),
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły.

§ 111

Zakres zadań logopedy szkolnego

Do zakresu działania logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych,
- 2) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej,
- 3) dokumentowanie pracy z uczniem z uwzględnieniem indywidualizacji,
- 4) wspieranie wychowawców klas w pracy dydaktyczno – wychowawczej w odniesieniu do uczniów z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 5) wspomaganie rodziców w systematycznej pracy z dzieckiem ukierunkowanej na przezwyciężanie trudności logopedycznych,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych oraz propagowanie wśród rodziców tematyki dotyczącej zaburzeń komunikacji językowej u uczniów.

§ 112

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

1. Do zakresu obowiązków sprzątaczkі należy w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z przydzielonym rejonem,
- 2) rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy,
- 5) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Sprzątaczkа ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na niej obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 113

1. Do zakresu obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbanie o dobry stan wszelkich urządzeń technicznych (naprawianie i konserwacja urządzeń),
- 2) utrzymywanie w czystości terenu przyszkolnego (grabienie liści, odśnieżanie),

- 3) usuwanie wszelkich drobnych usterek,
 - 4) rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy,
 - 7) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Konserwator ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnianie swoich obowiązków, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 114

1. Do zakresu obowiązków woźnej należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy,
 - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 5) właściwe przechowywanie kluczy od wszystkich pomieszczeń szkolnych – wydawanie kluczy do klas,
 - 6) kontrolowanie obcych osób wchodzących na teren szkoły.
2. W razie potrzeby woźna wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
3. Woźna ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na niej obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 115

1. Do zakresu obowiązków szatniarza szkolnego należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie zasad BHP i dyscypliny pracy,
 - 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,

- 5) stałe utrzymywanie porządku w szatni szkolnej,
 - 6) zapewnianie ładu i bezpieczeństwa uczniów znajdujących się w szatni,
 - 7) współpracuje z woźną.
2. W razie potrzeby szatniarz szkolny wykonuje inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
 3. Szatniarz szkolny ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 116

1. Do zakresu obowiązków sekretarza Szkoły należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie prac w obowiązujących terminach,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP,
 - 4) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w sekretariacie Szkoły,
 - 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z uczniem (obowiązek szkolny, księgi uczniów),
 - 6) prowadzenie sekretariatu szkoły (pisma wychodzące, przychodzące itp.),
 - 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących swojego zakresu pracy,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych, z działalnością Szkoły, w zakresie umiejętności i kompetencji pracownika.
2. Sekretarz Szkoły ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 117

1. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. kadr i gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie prac w obowiązujących terminach,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,

- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP,
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych (akta osobowe, listy obecności, urlopy),
 - 5) prowadzenie spraw gospodarczych (księga obiektu, przeglądy techniczne, księgi inwentarzowe, zakupy),
 - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących swojego zakresu pracy,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z działalnością Szkoły, w zakresie umiejętności i kompetencji pracownika.
2. Specjalista ds. kadr i gospodarczych ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 118

1. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie prac w obowiązujących terminach,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP,
 - 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z gospodarką finansową,
 - 5) planowanie i prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych środków z budżetu i pozabudżetowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących swojego zakresu pracy,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z działalnością szkoły, w zakresie umiejętności i kompetencji pracownika.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 119

1. Do zakresu obowiązków specjalisty ds. płac należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie prac w obowiązujących terminach,

- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP,
 - 4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z płacami (naliczanie pensji, godzin ponadwymiarowych itp.),
 - 5) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS, PZU itp.,
 - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących swojego zakresu pracy,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z działalnością Szkoły, w zakresie umiejętności i kompetencji pracownika.
2. Specjalista ds. płac ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 120

1. Do zakresu obowiązków administratora sieci należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie swoich obowiązków,
 - 2) instalowanie sprzętu na stanowisku użytkownika,
 - 3) instalowanie oprogramowania i pakietów programowych,
 - 4) nadzór nad eksploatacją urządzeń,
 - 5) systematyczna archiwizacja plików.
2. Administrator sieci ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

§ 121

1. Do zakresu obowiązków inspektora BHP należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie prac w obowiązujących terminach,
 - 2) współpracuje z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 3) współtworzy szczegółowe instrukcje BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 4) nowo zatrudnionym pracownikom Szkoły udziela instruktażu ogólnego i szkolenia wstępnego,
 - 5) dokonuje przeglądu placówki pod względem BHP,
 - 6) zna aktualne przepisy prawne dotyczące swojego zakresu pracy.
2. Inspektor BHP ponosi odpowiedzialność za należyte i terminowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, za prawidłową organizację pracy, jak też za szkody wynikłe z zaniedbania ciążących na nim obowiązków, braku należytego nadzoru i właściwej kontroli powierzonego odcinka pracy.

Rozdział 5

Uczniowie

§ 122

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) ochrony i poszanowania jego godności,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,

§ 123

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć,
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; w czasie zajęć edukacyjnych uczniów i nauczycieli obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem:
 - a) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły),
 - b) zajęć edukacyjnych, podczas których niezbędne jest korzystanie z tych urządzeń jako pomocy dydaktycznych (po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia),
 - c) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefony i inne urządzenia elektroniczne mogą być używane,
 - d) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych możliwe jest jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - e) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub w sekretariacie Szkoły,
 - f) naruszenie przez uczniów ustaleń dotyczących warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły powoduje zabranie ich do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny z sekretariatu.

- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 9) dbania o mienie Szkoły,
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 11) dbania o honor i tradycję Szkoły,
- 12) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 13) przynoszenia na zajęcia edukacyjne zeszytu korespondencji wraz z kartą frekwencji, wg wzoru:

Okres nieobecności w szkole dd- mm-rr - dd- mm-rr	Przyczyna nieobecności	Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna	Data i podpis wychowawcy

- 14) przedstawiania wychowawcy karty frekwencji z usprawiedliwieniem nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
- 15) noszenia schludnego stroju szkolnego na co dzień,
- 16) noszenia stroju galowego, w dniach, w których odbywają się uroczystości szkolne,
 - a) strój galowy dziewcząt stanowi biała bluzka oraz spódnica o długości w okolicy kolana w ciemnym kolorze lub długie, eleganckie spodnie w ciemnym kolorze (np. czarnym, granatowym lub grafitowym),
 - b) strój galowy chłopców stanowi biała wizytowa koszula, włożona w spodnie oraz długie, eleganckie spodnie w ciemnym kolorze (np. czarnym, granatowym lub grafitowym),
 - c) obuwiu zmienne, codzienne lub eleganckie na płaskim obcasie,
 - d) wykluczone są jaskrawe kolory obuwia, rajstop oraz innych dodatków.

§ 124

Nagrody i kary

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, działalności artystycznej i sportowej;
- 2) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 5) dzielność i odwagę.

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

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała Dyrektora,
- 3) dyplom,
- 4) nagrody rzeczowe,
- 5) wpis do „Złotej Księgi”,
- 6) odznaka,
- 7) Puchar Dyrektora Szkoły (nagroda dla klasy)

Wymienione w punktach 1) i 2) nagrody mają wpływ na ocenę z zachowania.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

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

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.

7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem.

8. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

9. Tryb ryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody może wnieść każdy uczeń lub jego rodzice oraz każdy nauczyciel bądź pracownik szkoły.
- 2) Zastrzeżenia są składane osobiście bądź za pośrednictwem wychowawcy klasy (w przypadku ucznia) w formie pisemnej.
- 3) Złożone zastrzeżenie powinno zawierać uzasadnienie potwierdzone wiarygodnymi dowodami.

- 4) Zastrzeżenie składa się w terminie do 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody do Dyrektora szkoły.
- 5) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia jego złożenia i udziela na piśmie odpowiedzi, uznając zastrzeżenie uzasadnione lub bezzasadne.
- 6) Dyrektor powiadamia na piśmie ucznia, którego zastrzeżenie dotyczy o sposobie załatwienia sprawy,
- 7) Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna.

§ 125

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 123, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy,
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji w obrębie samorządu klasowego
- 3) upomnieniem przez Dyrektora,
- 4) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy,

Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

2. Zachowanie ucznia, w stosunku do którego wykorzystano kary ujęte w § 125, ust. 1 może być rozpatrzone przez komisję wychowawczą.

- 1) Komisję wychowawczą powołuje dyrektor szkoły na pisemny uzasadniony wniosek złożony przez pedagoga szkolnego w terminie 21 dni od daty złożenia.
- 2) W przypadku braku uzasadnienia lub przedstawienia uzasadnienia, które w swej treści nie wyczerpuje zapisu § 125 ust.2 w nawiązaniu do § 125, ust. 1 dyrektor może odmówić zwołania komisji wychowawczej.
- 3) W skład komisji wychowawczej wchodzi dyrektor lub jego przedstawiciel, pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel Policji.
- 4) Do prac komisji wychowawczej może zostać zaproszony Rzecznik Praw Ucznia oraz kurator sądowy sprawujący pieczę nad uczniem.
- 5) W posiedzeniu komisji bierze udział rodzic lub prawny opiekun ucznia.
- 6) Z posiedzenia komisji wychowawczej sporządza się protokół zawierający podjęte ustalenia.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 126

Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.

1. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie czynu zabronionego przez prawo,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
2. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 127

O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

1. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 6

Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania uczniów

§ 128

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz zidentyfikowanych uzdolnieniach,
- 3) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, planowania i organizacji procesu kształcenia oraz doskonalenia efektywnych form i metod pracy z uczniami,
- 6) 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 wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 129

Założenia ogólne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują na swoich zajęciach wszystkich uczniów, a wychowawcy podczas pierwszych zebrań - ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, które są zapisane w przedmiotowym systemie oceniania (PSO),
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, uwzględnionych w WSO,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zapisanych w WSO (egzamin sprawdzający).
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach

edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, 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,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. 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.

5. Wniosek dotyczący wydania opinii PPP wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 130

Ocenianie bieżące

1. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia - ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
2. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, należy oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia – wziąć pod uwagę także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole).
4. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
5. Szczegółowe zasady oceniania z danego przedmiotu zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
6. W trakcie realizacji treści programowych zawartych w danym dziale tematycznym, nauczyciele oceniają wszystkie formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności komentarzem ustnym lub pisemnym, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Po zakończeniu realizacji działu tematycznego poddają ocenie, wyrażonej stopniem poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.
7. W każdym roku szkolnym przeprowadzane są diagnozy:
 - 1) we wrześniu diagnoza wstępna dla klas 1 i 4,
 - 2) w pierwszej połowie maja sprawdziany roczne dla klas od 1 do 8,
8. Wyniki diagnoz i sprawdzianów wymienionych w ust. 8. przedstawiane są procentowo. Wyniki diagnoz i sprawdzianów mogą być w klasach 4 – 8 przeliczone na oceny za zgodą ucznia.

9. Za przeprowadzenie diagnoz i sprawdzianów wymienionych w ust. 7 odpowiedzialny jest zespół ds. diagnoz.
10. W klasach 4 diagnozy wstępne oraz sprawdziany roczne w klasach 4 – 8 wymienione w ust. 7. mogą zostać zastąpione diagnozami zewnętrznymi.
11. Wszelkie inne niż wyżej wymienione diagnozy powinny być zapisane na każdy rok w planie pracy szkoły.
12. W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosujemy miesięczny „okres ochronny”, nie stawiamy ocen niedostatecznych.
13. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej i wpisywane ołówkiem do dziennika, przy czym:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa,
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
14. Bez zapowiedzi mogą odbywać się sprawdziany:
 - 1) z przedmiotów które odbywają się 3 lub więcej razy w tygodniu: z dwóch ostatnich lekcji,
 - 2) z pozostałych przedmiotów: z jednej lekcji.
15. Sprawdziany z większego zakresu materiału powinny być zapowiadane tak jak prace klasowe.
16. Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i oddane uczniom w terminie:
 - 1) prace klasowe do 14 dni,
 - 2) sprawdziany do 7 dni.
17. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego, po uprzednim przekazaniu ich przez uczniów do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń jest zobowiązany do zwrócenia pracy podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) na najbliższej lekcji. Podczas konsultacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą je ponownie otrzymać do wglądu. O sposobie przechowywania pisemnych diagnoz z danego przedmiotu decyduje nauczyciel przeprowadzający diagnozę wraz z przewodniczącym zespołu przedmiotowego.
18. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego ustala i przekazuje uczniom informacje o konsekwencjach braku pracy domowej z danego przedmiotu. Uczniowie zapisują ustalenia do zeszytu przedmiotowego, a rodzice potwierdzają podpisem.
19. Uczeń ma prawo do systematycznej bieżącej oceny, przy czym jeśli dany przedmiot realizowany jest:

- 1) 1 godz. tygodniowo – uczeń klas 4-8 powinien otrzymać minimum 3 oceny częściowe w semestrze,
 - 2) 2 godz. tygodniowo – minimum 4 oceny częściowe w semestrze,
 - 3) 3 godz. tygodniowo – minimum 5 ocen częściowych w semestrze,
 - 4) 4 i więcej godz. tygodniowo – minimum 6 ocen częściowych w semestrze, o ile uczeń jest obecny na większości odbywających się zajęć.
20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców o ocenach bieżących i osiągnięciach ucznia, jego szczególnych uzdolnieniach, trudnościach i sposobach ich przezwyciężania oraz zachowaniu ucznia – podczas zebrań z rodzicami dwukrotnie w roku szkolnym (listopad, kwiecień) wychowawca przekazuje rodzicom kartę informacji zwrotnej o postępach ucznia i zachowaniu wypełnioną przez nauczycieli uczących w danej klasie. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z dokumentem. Karty uczniów przechowuje wychowawca w dokumentacji klasy.
21. Nauczyciele zobowiązani są do informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, do udzielania uczniowi informacji zwrotnej w ocenianiu bieżącym. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co sprawia mu trudność oraz udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
22. Do prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel dołącza uzasadnienie pisemne zawierające komentarz dotyczący poziomu opanowanych umiejętności. Pozostałe oceny nauczyciel uzasadnia ustnie.
23. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z każdej pracy klasowej, w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania oceny.
24. Pracę klasową pisze ponownie cała klasa, jeśli 50% ocen lub więcej stanowią oceny niedostateczne.
25. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel powinien brać pod uwagę jego pracę i wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków oraz dostosowywać wymagania do możliwości ucznia.

§ 131

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Nauka w roku szkolnym przebiega w dwóch semestrach. Nauczyciele wystawiają więc oceny klasyfikacyjne śródroczne (na koniec pierwszego semestru) i oceny klasyfikacyjne roczne (na koniec drugiego semestru).
2. Pierwszy semestr kończy się w dniu posiedzenia śródrocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Jej termin ustalany jest w corocznym planie pracy szkoły, nie powinna się ona jednak odbyć później niż na tydzień przed dniem rozpoczęcia ferii zimowych.

§ 132

1. Na I etapie edukacyjnym nauczyciel konstruuje śródroczną i roczną ocenę opisową ucznia w oparciu o całoroczną, bieżącą obserwację postępów dziecka. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętność z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Sposób odnotowywania osiągnięć edukacyjnych oraz elementy obserwacji uczniów klas 1 – 3, jak również formy przekazywania tych informacji (w tym także oceny śródrocznej) rodzicom (prawnym opiekunom), są zamieszczone w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. W edukacji wczesnoszkolnej informacja o postępach bieżących ucznia przekazywana jest podczas konsultacji i zebrań za pomocą karty obserwacji, a wytwory jego pracy są gromadzone i udostępniane do wglądu na prośbę rodzica.
4. W drugim semestrze klasy trzeciej poszczególne elementy obserwacji wyrażane są za pomocą ocen w skali sześciostopniowej, przewidzianej dla klas 4 – 8. Ocena roczna pozostaje opisowa. Informację o ocenie wyrażonej stopniem nauczyciel – wychowawca przekazuje uczniom na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań i konsultacji.
5. Ocena z religii w klasach 1-3 (bieżąca, śródroczna, roczna) jest wyrażona stopniem, zgodnie ze skalą przewidzianą dla klas starszych.
6. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach 1-3 jest opisowa.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju

i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

8. Uczeń klasy 1 – 3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
9. 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 1 – 3, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 133

1. Począwszy od klasy czwartej przyjmuje się następujący system oceniania:

1) oceny bieżące, śródroczne i roczne w skali sześciostopniowej (w cudzysłowie podano możliwy do stosowania skrót):

- a) 6 – celujący: „cel”,
- b) 5 – bardzo dobry: „bdb”,
- c) 4 – dobry: „db”,
- d) 3 – dostateczny: „dst”,
- e) 2 – dopuszczający: „dop”,
- f) 1 – niedostateczny: „ndst”,

przy czym w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”,

- 2) przy ocenianiu można również stosować zapis informacji typu:

- a) nieprzygotowanie: „np.”,
- b) brak zadania: „bz”,
- c) brak stroju na lekcji wychowania fizycznego: „bs”,
- d) nieobecność: „nb”.

Inne skrótowe zapisy można stosować tylko w ważnych, uzasadnionych sytuacjach, podając jednocześnie opis skrótu na dole strony w dzienniku.

- 3) oceny bieżące, śródroczne i roczne zachowania w skali sześciostopniowej:

- a) wzorowe: „wz”,
- b) bardzo dobre: „bdb”,

- c) dobre: „db”,
- d) poprawne: „pop”,
- e) nieodpowiednie: „ndp”,
- f) naganne: „ng”.

2. Komentarze składające się na ocenianie bieżące nie wpływają na ocenę końcową. Ocena śródroczna wyrażana jest komentarzem pisemnym lub stopniem.

§ 134

1. Klasyfikacyjną ocenę celującą może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie wymienione poniżej warunki:

- 1) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą z danego przedmiotu,
- 2) wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza obowiązujący program nauczania w danej klasie,
- 3) wśród ocen częściowych z danego przedmiotu nie ma niedostatecznych i dopuszczających,
- 4) spełnia co najmniej jedno z wymagań:
 - a) osiąga znaczące sukcesy z danego przedmiotu w konkursach pozaszkolnych lub prezentuje swoje osiągnięcia na forum pozaszkolnym,
 - b) osiąga znaczące sukcesy w dyscyplinach sportowych nieujętych w realizowanym przez szkołę programie zajęć wychowania fizycznego na szczeblu co najmniej miejskim,
 - c) osiąga znaczące sukcesy artystyczne działając w instytucjach upowszechniania kultury – na szczeblu co najmniej miejskim.

§ 135

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas 1 – 3 szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 136

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na etapie klas 4 – 8, nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia ustnie, a wychowawcę ucznia pisemnie o przewidywanej ocenie niedostatecznej, a na etapie kształcenia zintegrowanego – o nieopanowaniu podstawy programowej, jak również o możliwości nieklasyfikowania ucznia. Wychowawca niezwłocznie zawiadamia na piśmie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przechowuje potwierdzenie zawiadomienia w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca przekazuje rodzicom klasyfikacyjną kartę informacji zwrotnej o ocenach ucznia i zachowaniu wypełnioną przez nauczycieli uczących w danej klasie. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z dokumentem. Karty uczniów przechowuje wychowawca w dokumentacji klasy.
3. O pozostałych ocenach nauczyciel informuje ucznia ustnie najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i równocześnie odnotowuje proponowaną ocenę ołówkiem w dzienniku.
4. Oceny śródroczne lub roczne nauczyciel wpisuje do dziennika długopisem lub piórem najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele zobowiązani są przedstawić na klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej pisemne uzasadnienia wystawionych ocen niedostatecznych i celujących.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 137

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 rozpatruje Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę opinie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym egzamin ten musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

4. W skład komisji dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania klasyfikacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych ma prawo zdawać jedynie egzamin klasyfikacyjny na ocenę dopuszczającą.

§ 138

Egzamin sprawdzający

1. Począwszy od klasy czwartej rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym rocznym, a w klasie ósmej również śródrocznym

posiedzeniem Rady Pedagogicznej, mają prawo złożyć podanie o egzamin sprawdzający, w przypadku gdy uczeń chce uzyskać z danego przedmiotu ocenę wyższą od przewidywanej przez nauczyciela.

2. Podanie rozpatruje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę opinie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy.
3. W przypadku zgody Dyrektora na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, egzamin ten przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) przedstawiciel Dyrekcji – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą być obecni jako obserwatorzy.

Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas 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.

4. Termin egzaminu sprawdzającego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym egzamin ten musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ocena z egzaminu sprawdzającego ustalona przez komisję jest ostateczna nawet wtedy, gdy proponowana wcześniej przez nauczyciela ocena była wyższa.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu sprawdzającego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) uzyskaną ocenę.

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

§ 139

Egzamin poprawkowy

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który zgodnie z § 132, ust. 4 ma wpisane do dziennika przewidywane roczne oceny niedostateczne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, mają prawo złożyć wniosek o egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.

Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 140

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 141

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających udostępniania jest do wglądu na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor określa termin i miejsce udostępnienia dokumentacji, której nie wolno kopiować, fotografować ani wносить poza teren szkoły.

§ 142

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
2. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obydwie uzyskane oceny.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 143

1. Uczniowie klas 4 – 8, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej posiadają średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczniowie klas 4 – 8, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej posiadają średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania otrzymują „Odznakę za wyniki w nauce i zachowaniu”. Odznaka jest przyznawana w czterech stopniach: w klasie czwartej i piątej – brązowa, w klasie szóstej i siódmej – srebrna, w klasie ósmej – złota. Uczniowie, którzy w klasach 4-8 każdorazowo spełnili wymagane kryteria otrzymują odznakę w stopniu platynowym.
3. Klasa (na poziomie klas 4 – 8), która osiągnęła w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej najwyższe wyniki w szkole (średnia ocen, zachowanie, znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach) otrzymuje Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły.

§ 144

Tryb i ogólne zasady ustalania oceny zachowania.

1. Ocenę wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Przy ocenie uwzględnia się opinię społeczności szkolnej. Dokonując oceny, wychowawcy klas 1 – 3 kierują się wszystkimi kryteriami

uwzględnionymi w paragrafie § 146 Statutu, zaś wychowawcy klas starszych – szczegółowymi zasadami podanymi w paragrafie § 147 Statutu.

2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

3. 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.

4. Począwszy od klasy 4 ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca ma obowiązek jasno przedstawić uczniom i ich rodzicom zasady ustalania oceny zachowania obowiązujące w Szkole.

7. Kryteria zachowania powinny być umieszczone w widocznym miejscu na terenie Szkoły (np. na tablicy informacyjnej) tak, aby każdy uczeń i rodzic miał do nich swobodny dostęp.

8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia ustnie, a rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na piśmie o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej. Wychowawca

przechowuje potwierdzenie zawiadomienia w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

9. O pozostałych ocenach klasyfikacyjnych zachowania wychowawca informuje ucznia ustnie najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i równocześnie odnotowuje proponowaną ocenę ołówkiem w dzienniku.
10. Termin powiadomienia może ulec skróceniu, jeżeli uczeń wejdzie w konflikt z prawem lub rażąco naruszy postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
11. W szczególnych sytuacjach, gdy ocena zachowania jest wyższa niż wynika to z kryteriów określonych w niniejszym rozdziale, wychowawca ma obowiązek na piśmie uzasadnić, co zdecydowało o zmianie oceny i przedstawić swe uzasadnienie na forum rady pedagogicznej. Na piśmie przedstawiane jest przez wychowawcę na forum rady pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej zachowania. Wychowawca ma obowiązek uzasadnić ustnie na prośbę któregośkolwiek spośród członków Rady Pedagogicznej każdą ocenę zachowania na forum rady pedagogicznej.
12. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§145

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny zachowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 146

Szczegółowe kryteria opisowej oceny zachowania ucznia w I etapie edukacyjnym.

1. W klasach I – III ocena z zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.
2. Ocena zachowania (śródroczna i roczna) dotyczy postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym, uwzględnia następujące obszary:
 - 1) przestrzeganie praw i obowiązków
 - a) punktualnie uczęszcza do szkoły,
 - b) przygotowuje się do zajęć, systematycznie odrabia zadania domowe
 - c) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - d) dba o higienę osobistą oraz czystość podręczników i przyborów szkolnych,
 - e) wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - f) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo innych,
 - g) jest opiekuńczy w stosunku do ludzi i zwierząt.
 - 2) relacje z rówieśnikami
 - a) czuje się dobrze wśród rówieśników,
 - b) potrafi cieszyć się z sukcesów innych ludzi,
 - c) posiada umiejętność współpracy w zespole,
 - d) bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - e) chętnie pomaga innym,

- f) potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych,
- g) dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec kolegów i osób starszych.

3) relacje z nauczycielem

- a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- b) nawiązuje kontakt z nauczycielem,
- c) zadania powierzone przez nauczyciela wykonuje chętnie i wytrwale.

4) samodzielność

- a) jest pracowity i obowiązkowy, samodzielnie lub w przypadku trudności z pomocą odrabia zadania domowe,
- b) potrafi dokonać oceny swojego zachowania,
- c) gospodaruje wolnym czasem w taki sposób, aby rozwijać swoje zainteresowania,
- d) wykazuje aktywność podczas zajęć.

§ 147

Ocena zachowania ucznia w II etapie edukacyjnym.

1. Ogólne zasady.

- 1) Ostateczna (jedna) ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę na podstawie czterech ocen cząstkowych – za koleżeństwo, stosunek do pracowników szkoły, stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego oraz samooceny. Może być ona różna od średniej ocen cząstkowych.
- 2) Oceną podstawową (wyjściową) jest ocena dobra.
- 3) Końcowa ocena wzorowa i bardzo dobra nie powinna być wystawiona, gdy wśród ocen cząstkowych jest ocena poprawna, nieodpowiednia lub naganna.
- 4) Końcowa ocena dobra nie powinna być wystawiona, gdy wśród ocen cząstkowych jest nieodpowiednia lub naganna.

2. Sposób wystawiania ocen cząstkowych.

1) Koleżeństwo.

- a) Ocena końcowa jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich kolegów po uprzednim przeprowadzeniu godziny wychowawczej na temat koleżeństwa.

- b) Kartek z ocenami wystawionymi przez uczniów wychowawca nie może nikomu pokazać.
- c) Uczniowie używają skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
- d) Wszelkie wątpliwości wychowawca wyjaśnia jedynie w rozmowach indywidualnych.

2) Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły.

- a) Ocena końcowa jest na ogół średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczących go nauczycieli i ewentualnych opinii innych pracowników Szkoły.
- b) Końcowa ocena może być wzorowa lub bardzo dobra tylko przy braku wśród ocen wystawionych ocen niższych niż dobre, ocena dobra - przy braku nieodpowiedniej i nagannej.

3) Stosunek do obowiązków szkolnych i dobra publicznego.

- a) W celu ujednolicenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadza się w Szkole Punktowy System Oceniania Zachowania uczniów.
- b) Ocenę za stosunek do obowiązków szkolnych wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów.
- c) Ustalono sumy punktów na poszczególne oceny (tabela 1)

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

- d) Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne (tabela 2) i negatywne (tabela 3).

e) Waga pozytywnych zachowań (tabela 2)

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty min.	Punkty max.	Kto wystawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych.	1	5	opiekun konkursu
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.	5	10	opiekun konkursu
P3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	5	15	opiekun konkursu
P4.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie.	1	5	wychowawca
P5.	Praca na rzecz szkoły.	1	5	każdy nauczyciel
P6.	Praca na rzecz klasy.	1	5	wychowawca
P7.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	1	5	opiekun SU
P8.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	1	5	każdy nauczyciel
P9.	Efektywna pomoc nauczycielom i uczniom podczas lekcji.	1	5	każdy nauczyciel
P10.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.	1	5	każdy nauczyciel
P11.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	5	10	koordynator uroczystości
P12.	Udział w uroczystościach szkolnych.	5	10	koordynator uroczystości
P13.	Wyjątkowa kultura osobista	5	10	każdy nauczyciel
P14.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5	10	koordynator
P15.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole.	5	10	opiekun SU
P16.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych	7	10	prowadzący zajęcia

	przez szkołę.			
P17	Wysoka frekwencja na zajęciach lekcyjnych: obecność we wszystkie dni w miesiącu nieobecność 1,2 lub 3 dni w ciągu miesiąca	10 5	10 5	wychowawca
P18	Wyjątkowe zachowanie pożądane społecznie	10	10	każdy nauczyciel
P19	Pochwała wychowawcy	5	15	wychowawca
P20	Pochwała Dyrektora	30	50	wychowawca

f) Waga negatywnych zachowań (tabela 3)

L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty min.	Punkty max.	Kto wystawia
N1.	Spóźnienie na lekcje z własnej winy.	1	2	każdy nauczyciel
N2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	1	5	wychowawca
N3.	Brak zmiany obuwia.	1	2	każdy nauczyciel
N4.	Brak zeszytu do korespondencji.	2	2	każdy nauczyciel
N5.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.	1	3	każdy nauczyciel
N6.	Zaśmiecanie otoczenia.	1	2	każdy nauczyciel
N7.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy.	1	5	każdy nauczyciel
N8.	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.	1	5	każdy nauczyciel
N9.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	1	5	wychowawca
N10	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca	3	5	każdy

.	domowa).			nauczyciel
N11 .	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	5	10	każdy nauczyciel
N12 .	Aroganckie zachowanie wobec kolegów lub osób starszych, okłamywanie.	5	10	każdy nauczyciel
N13 .	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne.	5	15	każdy nauczyciel
N14 .	Udział w bójce.	5	15	każdy nauczyciel
N15 .	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	5	10	wychowawca/ każdy nauczyciel
N16 .	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	5	15	każdy nauczyciel
N17 .	Zachowania naganne poza szkołą.	5	15	każdy nauczyciel
N18 .	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10	15	opiekun
N19 .	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	10	15	wychowawca
N20 .	Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych osób.	10	15	każdy nauczyciel
N21 .	Wyłudzenie pieniędzy.	10	15	wychowawca
N22 .	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	15	20	wychowawca
N23 .	Kradzież.	15	20	wychowawca
N24 .	Stosowanie używek.	15	20	wychowawca
N25 .	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	15	20	każdy nauczyciel
N26 .	Interwencja policji.	15	20	wychowawca

N27	Upomnienie Dyrektora	40	40	wychowawca
N28	Nagana Dyrektora	50	50	wychowawca
N29	Inne przewinienia zgłoszone przez wychowawcę lub pedagoga.	10	30	Rada Pedagogiczna

g) Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania.

h) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 125 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej.

i) Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyżej niż dobra;

j) Uczeń, który otrzymał nagana Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

4) Samoocena

Przed wystawieniem samooceny zachowania przez wychowawcę uczeń dokonuje (na piśmie) oceny swego zachowania i uzasadnia ją.

3. Charakterystyki ucznia, na poszczególne oceny zachowania.

1) zachowanie wzorowe

a) zawsze przestrzega zasad kultury w kontaktach z kolegami,

b) nigdy nie używa wulgarnych słów, dba o czystość mowy ojczystej,

c) jest życzliwy i współczujący,

d) nie wywyższa się ponad kolegów, szczególnie słabszych w nauce i uboższych,

e) przeciwstawia się stosowaniu przemocy,

f) nie obmawia kolegów za ich plecami,

g) odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów,

h) jest tolerancyjny wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania,

i) charakteryzuje się umiejętnością współpracy w zespole,

j) aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie i Szkole,

k) przestrzega zasad kultury wobec dorosłych, okazuje szacunek osobom starszym,

- l) osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości,
- m) nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- n) przestrzega obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach,
- o) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- p) jest punktualny,
- q) jego strój szkolny jest pozytywnym przykładem dla innych,
- r) nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków,
- s) zawsze przynosi na lekcje wszystkie potrzebne przybory,
- t) szanuje budynek, sprzęty i pomoce dydaktyczne, oraz wszelkie mienie publiczne w Szkole i poza Szkołą,
- u) aktywnie dba o środowisko naturalne, np. uczestniczy w akcjach i konkursach ekologicznych,
- v) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- w) angażuje w życie Szkoły, np. organizowanie imprez, prace samorządowe, kronikarskie,
- x) prace zlecone przez pracowników Szkoły wykonuje starannie,
- y) z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz swojej Szkoły i klasy,
- z) odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych i dokonań własnego narodu.

2) zachowanie bardzo dobre

- a) przestrzega zasad kultury w kontaktach z kolegami,
- b) jest uprzejmy w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- c) jest pomocny, kiedy się go poprosi o pomoc,
- d) nie wyśmiewa, nie poniża i nie obmawia kolegów,
- e) nie okazuje własnej wyższości,
- f) przeciwstawia się przemocy,
- g) szanuje prace i osiągnięcia swoich kolegów,
- h) jest tolerancyjny wobec odmiennej rasy, narodowości, wyznania,
- i) dba o dobrą atmosferę w klasie, angażuje się w życie Szkoły,
- j) pracuje nad umiejętnością współpracy w grupie,
- k) przestrzega zasad kultury wobec dorosłych,

- l) wypełnia zadania powierzone przez pracowników szkoły,
- m) okazuje szacunek starszym,
- n) nie pozwala sobie na publiczne komentowanie decyzji dorosłych,
- o) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, jest zawsze przygotowany do lekcji,
- p) nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- q) przestrzega obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach,
- r) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, jest punktualny,
- s) ubiera się stosownie do sytuacji, okrycie wierzchnie pozostawia w szatni i nosi obuwie zmienne,
- t) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- u) szanuje budynek, sprzęt i pomoce dydaktyczne, oraz wszelkie mienie publiczne w Szkole i poza Szkołą, zgłasza przypadki dewastacji mienia,
- v) nie niszczy środowiska naturalnego, propaguje postawy proekologiczne,
- w) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, dba o jej honor,
- x) wykonuje prace na rzecz swojej klasy i Szkoły,
- y) dba o czystość mowy ojczystej,
- z) odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych i dokonań własnego narodu

3) zachowanie dobre

- a) przestrzega zasad kultury w kontaktach z kolegami oraz wobec dorosłych,
- b) nie używa wulgarnych słów,
- c) jest uprzejmy,
- d) jest pomocny, kiedy się go poprosi o pomoc,
- e) nie wyśmiewa kolegów, nie obmawia kolegów za ich plecami,
- f) nie wywyższa się ponad kolegów,
- g) nigdy nie stosuje przemocy (nie bierze czynnego ani biernego udziału w samosądach),
- h) szanuje prace swoich kolegów,
- i) jest tolerancyjny wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania,
- j) nie dokucza słabszym,

- k) pracuje nad umiejętnością współpracy w grupie,
- l) wypełnia zadania powierzone przez pracowników szkoły,
- m) nie pozwala sobie na niegrzeczne publiczne komentarze wobec dorosłych,
- n) osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości, jest przygotowany do lekcji,
- o) przestrzega obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach
- p) nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych (dopuszcza się maksymalnie 5 godzin w semestrze),
- q) jest punktualny (maksymalnie 5 spóźnień),
- r) jego strój szkolny nie narusza zwyczajów estetycznych, okrycie wierzchnie uczeń pozostawia w szatni, nosi zmienne obuwie,
- s) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
- t) szanuje budynek, sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- u) nie niszczy środowiska naturalnego, propaguje postawy proekologiczne,
- v) na prośbę nauczyciela wykonuje prace na rzecz swojej klasy i Szkoły,
- w) odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych i dokonań własnego narodu.

4) zachowanie poprawne

- a) jego sposób kontaktów z kolegami niekiedy budzi zastrzeżenia,
- b) nie zdarza mu się publicznie używania wulgarnych słów,
- c) bywa nieuprzejmy,
- d) niechętnie udziela pomocy lub też pomaga z wyraźną niechęcią,
- e) niechętnie wypełnia zadania powierzone przez pracowników szkoły,
- f) krytykuje innych,
- g) zdarza mu się obmawiać kolegów,
- h) unika konfliktów z kolegami, nie dokucza słabszym,
- i) zdarza mu się niszczenie pracy kolegów,
- j) nie wykazuje braku tolerancji wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania,
- k) uczestniczy w formach działalności grupowej, ale zdarza mu się podważyć sens pracy,

- l) stara się przestrzegać zasad kultury,
- m) publicznie nie komentuje decyzji dorosłych
- n) ma godziny nieusprawiedliwione (do 15 godzin w semestrze),
- o) stara się być punktualny,
- p) zdarza się, że jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne,
- q) niekiedy przynosi na lekcje okrycie wierzchnie lub nie nosi zmiennego obuwia,
- r) zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji,
- s) zdarza mu się łamanie regulaminu BHP pracowni przedmiotowych,
- t) biernie uczestniczy w wybranej formie działalności zespołowej, niechętnie wykonuje powierzoną mu pracę,
- u) nie manifestuje negatywnego stosunku wartości takich jak szacunek do ojczyzny, wiedzy, uczciwej pracy, nauki, rodziny.

5) zachowanie nieodpowiednie

- a) jego sposób kontaktowania się z kolegami budzi zastrzeżenia,
- b) publicznie używa wulgarnych słów,
- c) bywa nieuprzejmy i nietaktowny,
- d) zdarzają mu się zachowania o cechach agresji słownej i fizycznej,
- e) przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty pracy kolegów,
- f) wyśmiewa i lekceważy innych, obmawia kolegów,
- g) nie okazuje szacunku osobom starszym,
- h) nie okazuje szacunku do ojczyzny, wiedzy, uczciwej pracy, nauki rodziny,
- i) bywa nietolerancyjny,
- j) dręczy słabszych,
- k) swoim zachowaniem naraża innych na niebezpieczeństwo,
- l) nie uczestniczy w formach działalności grupowej i podważa sens pracy,
- m) pomimo upomnień nie przestrzega podstawowych zasad kultury,
- n) odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz klasy i Szkoły,
- o) pozwala sobie na publiczne komentowanie słów i wyglądu dorosłych,
- p) obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- q) dopuszcza się kłamstw,

- r) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, wagaruje, spóźnia się,
- s) jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne, często nie ma zmiennego obuwia,
- t) pali papierosy, spożywa alkohol lub zażywa narkotyki, ale wykazuje starania, aby pozbyć się nałogów,
- u) często nieprzygotowany do lekcji,
- v) łamie regulamin BHP pracowni przedmiotowych,
- w) dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego, niszczy mienie publiczne na wycieczkach, niszczy środowisko naturalne,
- x) narusza dobre imię Szkoły,
- y) nie odnosi się z należnym szacunkiem do symboli narodowych i dokonań swego narodu.

6) zachowanie naganne

- a) publicznie używa wulgarnych słów, przekleństw,
- b) nie przestrzega podstawowych zasad kultury,
- c) jest arogancki, wyśmiewa i lekceważy innych,
- d) jego zachowanie cechuje agresja słowna i fizyczna,
- e) uniemożliwia kolegom pracę,
- f) świadomie niszczy efekty pracy kolegów,
- g) stosuje przemoc, bierze udział w samosądach,
- h) kpi z wiedzy, uczciwej pracy, nauki, rodziny,
- i) wpływa demoralizująco na kolegów, wykorzystuje innych,
- j) propaguje nietolerancję, bądź prześladuje osoby odmiennej rasy, narodowości, wyznania,
- k) prześladuje, dręczy słabszych,
- l) pali papierosy, spożywa alkohol lub zażywa narkotyki, bierze udział w ich sprzedaży, nie wykazuje starań, aby pozbyć się nałogów,
- m) odmawia wykonania jakichkolwiek zadań, na lekcje przychodzi nieprzygotowany,
- n) publicznie wulgarnie komentuje słowa, decyzje i wygląd dorosłych,
- o) obraża nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i osoby ze swego otoczenia,
- p) notorycznie kłamie,

- q) wagaruje, nagminnie się spóźnia,
- r) jego strój szkolny narusza zwyczaje estetyczne,
- s) nagminnie łamie przepisy BHP pracowni przedmiotowych,
- t) celowo dewastuje budynek, sprzęt lub pomoce dydaktyczne,
- u) celowo niszczy mienie publiczne na wycieczkach, świadomie niszczy środowisko naturalne,
- v) odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz klasy i Szkoły,
- w) publicznie narusza dobre imię Szkoły,
- x) kpi z podstawowych wartości, symboli narodowych, historii i dorobku własnego państwa i tradycji,
- y) bierze udział w aferach kryminalnych wymagających interwencji służb porządkowych.

Rozdział 7

Egzamin ósmoklasisty

§ 148

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

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiednich części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psycho - fizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. 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.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i w formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. 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 egzaminów w szkole, której jest uczniem

14. 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.
15. 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
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”
17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 149

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów¹⁹ 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 rodziców¹ (prawnych opiekunów²), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowie 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 zaświadczenie o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom.

Rozdział 8

Zasady bezpieczeństwa

§ 150

Szkoła podejmuje działania na rzecz bezpieczeństwa poprzez realizację zadań:

- 1) Opracowanie i udostępnienie planu ewakuacji – w szkole obowiązuje sygnał dźwiękowy (3 dłuższe dzwonki);
- 2) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli na przerwach śródlekcyjnych.
- 3) Realizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 4) Wyposażenie szkolnych pracowni w regulaminy z ich korzystania.

§ 151

Zadania nauczycieli

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jego obowiązkiem jest:

- 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 2) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 4) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 5) zaznajomienie uczniów i rodziców z obowiązującymi regulaminami i procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo uczniom;
- 6) organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi wyjść i wycieczek organizowanych na terenie Wrocławia poprzez złożenie „Karty wyjścia”.
- 8) zabieranie uczniów ze szkoły i odprowadzanie uczniów do szkoły w przypadku realizacji zajęć poza jej terenem;

- 9) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przyjazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 10) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.
- 11) niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu opieki, w miarę możliwości udzielenie mu pomocy przedmedycznej oraz sprowadzenie pomocy (pogotowie ratunkowe, pielęgniarka szkolna, inna osoba pełnoletnia).
- 12) zabezpieczenie miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn w sposób wykluczający:
 - a) dopuszczenie do miejsca osób niepowołanych,
 - b) zmiany położenia przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwolą odtworzyć jego okoliczności;
- 13) pełnienie opieki w czasie obowiązkowych zajęć ruchowych oraz zawodów sportowych organizowanych przez szkołę;
- 14) niezwłoczne zawiadomienie o każdym wypadku:
 - a) rodziców (opiekunów prawnych)
 - b) Dyrektora szkoły lub wicedyrektora
 - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 152

Zadania pracowników niebędących nauczycielami

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pomocy przed medycznej oraz sprowadzając pomoc (pogotowie ratunkowe, pielęgniarkę szkolną, inną osobę pełnoletnią).
2. Pracownik szkoły, który przyjął informację o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn w sposób wykluczający:
 - 1) dopuszczenie do miejsca osób niepowołanych,
 - 2) zmiany położenia przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwolą odtworzyć jego okoliczności.

3. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
4. Każdy wypadek, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, należy zgłosić niezwłocznie na obowiązującym druku znajdującym się w sekretariacie szkoły. Obowiązek zgłoszenia dotyczy rodziców, opiekunów prawnych, pracowników szkoły.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym należy poinformować niezwłocznie Dyrektora, a w razie jego nieobecności dyżurującą kadrę kierowniczą.
6. W razie wypadku lub nagłego zachorowania ucznia pracownicy niebędący nauczycielami są zobowiązani do szczególnej współpracy z nauczycielem.
7. Pracownicy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami dbają o właściwy stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń szkolnych oraz terenu szkolnego uwzględniając indywidualny zakres czynności.
8. Pracownicy szkoły zgłaszają kierownikowi administracyjnemu usterki oraz inne spostrzeżenia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 153

Zadania rodziców / prawnych opiekunów dziecka

1. Rodzice (prawni opiekunowie)
 - 1) Przekazują nauczycielowi dane kontaktowe, uaktualniają je jak najszybciej od powstania zmian w tym zakresie
 - 2) Odbierają telefony służbowe od nauczyciela
 - 3) Zgłaszają się po odbiór dziecka w przypadku otrzymania informacji od nauczyciela o wypadku bądź nagłym zachorowaniu.

§ 154

1. W SP 93 można organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki w celu:
 - 1) poznawania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawania kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzania wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomagania rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- 5) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenia sprawności fizycznej,
 - 7) poprawy stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechniania form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe — inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych — zwane dalej „wycieczkami”,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe — związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne — zwane dalej „imprezami”.
 3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 4. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 3, pkt 1—4, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, który powiadamia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Uczeń może wziąć udział w wycieczkach i imprezach po uzyskaniu zgody rodzica (prawnego opiekuna). Zgoda taka nie jest wymagana w przypadku wycieczek przedmiotowych odbywających się w godzinach zajęć lekcyjnych.
 6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
 7. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, która zatwierdza dyrektor szkoły. Wzór karty określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
 8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych

form krajoznawstwa i turystyki.

9. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

10. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

12. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym

porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej — ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
15. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców a także osoby fizyczne i prawne.
16. Środki finansowe gromadzone na poczet organizowanej wycieczki szkolnej wpłacane są przez rodziców lub kierownika wycieczki na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez szkołę.
17. Kierownik wycieczki składa wniosek do kasy o zaliczkę w kwociezł na:
 - 1) zakup biletów wstępu do zwiedzanych obiektów
 - 2) nocleg
 - 3) transport
18. Rozliczenie kosztów następuje na podstawie faktur wystawionych na Gminę Wrocław jako nabywcę ze wskazaniem Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego we Wrocławiu jako płatnika.
19. Rozliczane będą faktury prawidłowo opisane:
 - a) np. „opłaty noclegu w Krakowie za uczniów biorących udział w wycieczce w dn....”
 - b) np. „opłaty za bilety wstępu za uczniów biorących udział w wycieczce do Krakowa w dn....”
20. Za rozliczenie kosztów wycieczki na podstawie wystawionych faktur odpowiada kierownik wycieczki.
21. Środki nierozliczone kierownik wycieczki wpłaca do kasy.
22. Środki finansowe pozostałe z rozliczenia każdej wycieczki zaokrąglone do pełnych złotych w dół są zwracane rodzicom/opiekunom bezpośrednio na wskazany w oświadczeniu rachunek bankowy, a pozostałe po rozliczeniu grosze na podstawie złożonego przez rodzica/ opiekuna oświadczenia/ można pozostawić na wydatki klasy /szkoły.

23. Rozliczenie kosztów wycieczki następuje w terminie do dwóch tygodni od zakończenia wycieczki. Kierownik wycieczki jest zobowiązany poinformować Dyrekcję szkoły o dokonaniu rozliczenia wycieczki w formie pisemnej.

§ 155

Zajęcia realizowane poza terenem szkoły muszą uzyskać akceptację Dyrektora szkoły.

§ 156

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie SP 93 może działać monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, demoralizacją, niszczeniem mienia oraz innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły poprzez:
 - 1) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 3) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
 - 4) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osobom niepożądanym.
3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.
 - 1) Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
 - 2) Rejestratory wraz z monitorem znajdują się w sekretariacie. Podgląd zdarzeń jest możliwy na monitorze w dyżurce woźnych.
 - 3) Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystywania go do działań wewnętrznych szkoły posiada dyrekcja szkoły oraz upoważnione przez dyrektora osoby (pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas, pracownik służby bhp).
 - 4) Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły, w obecności osoby upoważnionej.
 - 5) Nagrania monitoringu mogą być zapisywane na nośnikach zewnętrznych przez osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły. Zapisany materiał jest archiwizowany w gabinecie pedagoga szkolnego do końca roku szkolnego.
 - 6) Zapisy z monitoringu mogą być udostępniane Policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ostateczna decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Tradycje i symbole Szkoły

§ 157

1. Szkoła posiada sztandar, hymn i logo.
2. Do tradycji Szkoły należy organizowanie akademii i uroczystości szkolnych:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Doniosłe wydarzenia z życia szkolnej społeczności odnotowywane są na stronie internetowej szkoły i w kronice szkolnej.

§ 158

1. W Szkole obowiązuje ceremoniał, będący zbiorem niezmiennych zasad i reguł postępowania uczniów, nauczycieli i rodziców w czasie uroczystości szkolnych.
2. Szczególnym symbolem Szkoły jest sztandar z wizerunkiem Patrona Szkoły – Orła Białego.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie Szkoły.
4. Poczet sztandarowy uczestniczy w patriotycznych uroczystościach lokalnych i państwowych oraz w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
5. Poczet sztandarowy składa się z 3 uczniów – 1 chorąży i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważny rangą.
6. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.
7. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:

- 1) chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula, czarne pantofle,
 - 2) asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice oraz czarne pantofle.
8. Poczet sztandarowy jest wyposażony w białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki. W czasie uroczystości każdy z członków pocztu jest przepasany szarfą (kolor biały znajduje się przy szyi).
9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
10. Zaśpiewanie hymnu szkolnego lub hymnu państwowego podczas uroczystości szkolnych musi być poprzedzone wprowadzeniem sztandaru.
11. W czasie uroczystości, podczas których jest obecny sztandar Szkoły, obowiązują następujące komendy wygłaszane przez osobę prowadzącą daną uroczystość:
- 1) przed odśpiewaniem hymnu prowadzący wydaje komendę: „Baczność. Poczet sztandarowy Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego wprowadzić”. W przypadku zaproszenia innych szkół i organizacji ze sztandarami prowadzący wydaje komendę: „Baczność. Poczty sztandarowe wprowadzić”;
 - 2) salutowanie sztandarem (pochylenie sztandaru przed sobą) ma miejsce w następujących okolicznościach:
 - a) w kościele, w czasie mszy św., tj. podniesienia, przed rozdaniem Eucharystii, w czasie wymawiania przez kapłana słów: „Oto Baranek Boży...”, błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewania pieśni „Boże coś Polskę”, śpiewania „Roty”,
 - b) w czasie części świeckiej uroczystości podczas śpiewania hymnu państwowego, czczenia minutą ciszy zmarłych, apelu poległych, ślubowania na sztandar.
12. Sztandar jest obecny tylko podczas oficjalnych części uroczystości. Po ich zakończeniu (tj. po powitaniu, przedstawieniu okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana, po przemówieniach, uhonorowaniu zasłużonych, wręczeniu nagród, orderów, medali, listów gratulacyjnych i innych wyróżnień) prowadzący uroczystość wydaje polecenie i komendę: „Proszę o powstanie. Baczność. Poczet sztandarowy Szkoły Podstawowej nr 93 im. Tradycji Orła Białego (poczty sztandarowe) wyprowadzić”.
13. Po wyprowadzeniu pocztu sztandarowego (pocztów sztandarowych) prowadzący wydaje polecenie: „Proszę usiąść” lub „Spocznij”.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 159

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. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do wydawania tekstu jednolitego Statutu.