

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 107 IM. PIOTRA WŁOSTOWICA WE WROCŁAWIU

---

## SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ	I	Informacje ogólne o placówce	str.2
ROZDZIAŁ	II	Misja szkoły i model absolwenta	str.2
ROZDZIAŁ	III	Cele i zadania szkoły	str.3
ROZDZIAŁ	IV	Sposoby realizacji zadań szkoły	str.7
ROZDZIAŁ	V	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str.11
ROZDZIAŁ	VI	Organizacja procesu nauczania i wspierania uczniów niepełnosprawnych	str.18
ROZDZIAŁ	VII	Nauczanie indywidualne	str.20
ROZDZIAŁ	VIII	Organy szkoły i ich kompetencje	str.22
ROZDZIAŁ	IX	Organizacja nauczania i wychowania	str.31
ROZDZIAŁ	X	Organizacja wychowania i opieki	str.34
ROZDZIAŁ	XI	Organizacja szkoły	str.38
ROZDZIAŁ	XII	Wewnętrzne zasady oceniania	str.45
ROZDZIAŁ	XIII	Nauczyciele i pracownicy szkoły	str.65
ROZDZIAŁ	XIV	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności	str.74
ROZDZIAŁ	XV	Uczniowie szkoły	str.76
ROZDZIAŁ	XVI	Postanowienia końcowe	str.80

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o placówce**

#### **§ 1.**

- 1. Szkoła Podstawowa nr 107 we Wrocławiu** zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Bolesława Prusa nr 64 we Wrocławiu.**
- 3. Organem prowadzącym jest Gmina Wrocław.**
- 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.**
- 5. Szkoła nosi imię Piotra Włostowica.**
- 6. Szkoła Podstawowa Nr 107 używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu.**
- 7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.**
- 8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.**
- 9. Szkoła jest jednostką budżetową.**

## **ROZDZIAŁ II**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

#### **§ 2.**

- 1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.**
- 2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.**

3. Dbamy o tradycje i przestrzegamy ceremoniału szkolnego. Wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze podejmujemy mając na względzie dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
4. Przygotowujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
5. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
6. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich klientów szkoły.

### **§ 3.**

W szkole:

- tworzymy klimat sprzyjający uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- wspieramy i rozwijamy uzdolnienia zgodnie z zasadą, że talent tkwi w każdym z nas;
- promujemy zdrowy styl życia – prowadzimy szeroko rozumianą profilaktykę.

Dążymy do tego, żeby nasz uczeń był otwarty, komunikatywny, uczciwy, ciekawy świata i siebie, kreatywny, tolerancyjny i kulturalny.

## **ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *ustawie o systemie oświaty* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym Szkoły* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

## § 5.

### 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie dostępu do świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki;
- 21) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, szacunku dla tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

## **§ 6.**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym pracują według zasad pracujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego przygotowując dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.
6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ

- prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły; przy czym w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
8. W miesiącu wakacyjnym, w którym szkoła pełni działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
  9. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.
  10. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
    - 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
    - 2) II etap, bez wykorzystania systemu elektronicznego prowadzony jest w sytuacji kiedy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym
  11. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
  12. W celu przeprowadzenia II etapu rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w skład której wchodzi wicedyrektor szkoły, pedagog, dwóch nauczycieli oddziału przedszkolnego.
  13. Komisja rozpatruje podania o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego.
  14. Do zadań komisji należy w szczególności:
    - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
    - 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do placówki,
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
  15. Pierwszeństwo w przyjęciu do oddziału przedszkolnego mają dzieci mające rodzeństwo w szkole
  16. W przypadku spełnienia tego samego kryterium o przyjęciu decyduje kolejność wniesienia pisemnego podania (dzień, godzina).
  17. Rozstrzygnięcie komisji ma formę pisemną i znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły.
  18. W przypadku kwestionowania wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość pisemnego odwołania do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników, przy czym decyzja Dyrektora ogłoszona w formie pisemnej w ciągu 7 dni jest ostateczna.
  19. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych opisane są w *Regulaminie działania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 107 we Wrocławiu*.

## **§ 7.**

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## **§ 8.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## § 9.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły

### § 10.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych (w tym program wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych).
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa *Szczegółowa procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu*.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
4. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza Dyrektor szkoły.

### § 11.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki*.
2. *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* opracowuje się po dokonaniu diagnozy wychowawczej w szkole oraz diagnozy potrzeb uczniów i rodziców.
4. Programy, o których mowa w **§ 11 ust. 3** Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

- Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Wychowawca dokumentuje zaopiniowanie planu pracy wychowawczej w dzienniku.
  7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
  8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **§ 12.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## **§ 13.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:



- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### **§ 14.**

1. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełni w szkole pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. Szczegółowe zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa opisane są w zakresie jego obowiązków.

#### **§15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie Szkoły;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycieli w SP107*;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowni informatycznej i na języku angielskim;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 16**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **§ 17**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

### **§ 18**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ V** **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 19**

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## § 20

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

## § 21

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 22.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.:
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) wychowawcy,
  - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
3. 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, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 23.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeb rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowawca, nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora

szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się u pedagoga.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 3) Dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciel, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje nauczycieli, wychowawców, terapeutów, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa ilość godzin i rodzaj zajęć.

#### **§ 25.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
  - 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.

#### **§ 26.**

1. Za zgodą organu prowadzącego może w szkole funkcjonować klasa terapeutyczna dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagające dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Zajęcia w klasie terapeutycznej prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
5. Klasę terapeutyczną organizuje się z początkiem roku szkolnego.

6. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

#### **§ 27.**

W szkole działa Szkolny Zespół Wspierania Uzdolnień i Zdolności. Zadania zespołu określa program.

#### **§ 28.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką.
4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.
6. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **§ 29.**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

#### **§ 30.**

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do

prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.

### **§ 31.**

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:
  - 1) Korekcyjno- kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
  - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych- 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

### **§ 32.**

Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33.**

Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

### **§ 34.**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne psychofizyczne możliwości uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz prowadzą w szczególności:

- 1)w oddziale zerowym - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna);
- 2)w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a)trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b)szczególnych uzdolnień;
- 2.W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem (informują o tym wychowawcę klasy).
- 3.Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 4.W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach opisanych w statucie szkoły odpowiednio wychowawca klasy w porozumieniu z koordynatorem i Dyrektorem planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 5.Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 6.Wychowawca klasy lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogiczną współpracują z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa § 23.2.
- 7.W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8.Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wymienioną w ust.5-koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którego zadaniem będzie:
  - 1)planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2)współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i specjalistami;
  - 3)powoływanie doraźnie zespołu: oddziałowego lub psychologiczno-pedagogicznego w składzie pedagog, psycholog, logopeda oraz terapeuta

w celu diagnozowania potrzeb i podjęcia stosownych działań udzielania tej pomocy.

9. Przepisy z ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
10. W przypadku ucznia o specyficznych trudnościach w zachowaniu bądź zagrożonym niedostosowaniem społecznym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej może podjąć specjalne środki zaradcze w celu udzielania odpowiedniej pomocy, m.in. zamiany zespołu klasowego.

### **§ 35.**

1. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36.**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców.

### **§ 37.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

### **§ 38.**

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 39.**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 40.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 41.**

Wsparcia merytorycznego i pomocy dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 2 we Wrocławiu.

#### **§ 42.**

W szkole opracowano procedurę organizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania w Szkole Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Organizacja procesu nauczania i wspierania uczniów niepełnosprawnych**

#### **§ 43.**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form tej pomocy, także okresu ich udzielania czy wymiary godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
2. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom według odrębnych przepisów.

#### **§ 44.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o którym mowa w § 43 Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w *klasie III i klasie VI szkoły podstawowej*, w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie

edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

#### **§ 45.**

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole podstawowej prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 rok życia.

#### **§ 46.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### **§ 47.**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej, o którym mowa **§ 43** Statutu Szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół, o którym mowa w **§ 43** Statutu Szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

#### **§ 48.**

1. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
  1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  2. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;

3. zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 49.**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale V Statutu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 50.**

1. Uczniów (i dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne nauczanie (*obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne*) organizuje Dyrektor szkoły 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 ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów (zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania (*przygotowania przedszkolnego*) prowadzi się w szkole lub w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (*przygotowania przedszkolnego*), Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (*przygotowania przedszkolnego*) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły podstawowej – do 9 godzin tygodniowo.
10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w **ust. 10 pkt 2-5** realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 51.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski;

#### **§ 52.**

Każdy z wymienionych organów w **§ 51** działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 53.**

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 54.**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### **§ 55.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa *ustawa o systemie oświaty* i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 56.**

Dyrektor szkoły:

1. kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) odracza obowiązek nauki;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 17) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) zwalnia uczniów z WF-u, zajęć informatycznych/informatyki;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 23) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu,
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 27) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku, stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;



- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## **§ 57.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 58.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
6. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej opisuje *Regulamin działania Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 107 we Wrocławiu*.

## § 59.

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Za pośrednictwem Rady Rodziców i rad klasowych rodzice współdziałają ze szkołą.
3. Radę Rodziców w szkole tworzą przedstawiciele rad klasowych wybierani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców każdej klasy/, przy czym:
  - 1) rada klasowa rodziców wybierana jest na zebraniu rodziców uczniów danej klasy i składa się z trzech osób - przewodniczącego, zastępcy i skarbnika,
  - 2) wybór rady klasowej następuje zwykłą większością głosów,
  - 3) rada klasowa wybiera spośród siebie jednego przedstawiciela do Rady Rodziców,
  - 4) jednego ucznia w wyborach do rady klasowej reprezentuje jeden rodzic,
  - 5) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym,
  - 6) sprawy związane z procedurą wyborczą rozstrzyga zebranie rodziców uczniów danej klasy.
4. Do głównych kompetencji Rady Rodziców (opisanych w artykule 54 ustawy o systemie oświaty) należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Wychowawczego Szkoły
    - b) Programu Profilaktyki
  - 2) opiniowanie:
    - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o których mowa w art.34, ust.2 ustawy o systemie oświaty
    - b) opiniowanie projektu planu finansowego,

- 3) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:
  - a) Dyrektora szkoły
  - b) innych organów szkoły – Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, rad klasowych,
  - c) organu prowadzącego szkołę,
  - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Ponadto Rada Rodziców:
  - 1) współdziała w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 2) współdziała w zakresie realizacji programów nauczania i wychowania oraz podejmowania działań opiekuńczych i profilaktycznych,
  - 3) współpracuje ze środowiskiem lokalnym,
  - 4) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom działającym w szkole,
  - 5) współuczestniczy w podejmowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole, środowisku lokalnym,
  - 6) uczestniczy w planowaniu wydatków szkoły,
  - 7) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
6. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców opisane są w *Regulaminie Rady Rodziców*.

## **§ 60.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo 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.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
7. Samorząd ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

- 2) na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Szczegółowe zasady działania samorządu uczniowskiego opisane są w Regulaminie Działania Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu.

## § 61.

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być zatwierdzone do końca września. Dokumenty przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu zapoznania z nimi pozostałych organów szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 62 niniejszego Statutu.

## § 62.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora szkoły.

1. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
5. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

6. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
7. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora szkoły.
9. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a Dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
11. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
12. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

### **§ 63.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

### **§ 64.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły może utworzyć następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor
  - 2) kierownik świetlicy
  - 3) główny księgowy
  - 4) kierownik gospodarczy
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

### **§ 65.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z języka polskiego (2 godz.);
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
  4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej.
  5. Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
  6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego (w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka) mogą być prowadzone zajęcia w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 12 do 24 uczniów.
  7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

#### **§ 66.**

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### **§ 67.**

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 68.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### **§ 69.**

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki/zajęć komputerowych po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki/zajęć komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły na podstawie podania rodziców i odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

### **§ 70.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami( prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 71.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

### **§ 72.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

### **§ 73.**

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

### **§ 74.**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

### **§ 75.**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) dziennik wychowawcy klasy;



- 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych, dokumentujący realizację godzin wg art.42 KN oraz dzienniki zajęć dodatkowych.
3. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
- 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji *Programu Wychowawczego* w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 7) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
  - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Dziennik, o którym mowa w **ust.6** zawiera:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
  - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
    - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub z trudnościami edukacyjnymi, z tematyką zajęć, listą uczniów,
    - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką
  - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Dziennik wychowawcy, dziennik zajęć wg. art. 42 KN i dzienniki zajęć dodatkowych są własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 76.**

##### **Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb, *Szkolnego Programu Wychowawczego*, *Szkolnego Programu Wspierania Uzdolnień i Zdolności Programu Profilaktyki*.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, pracuje nad sobą,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
  - 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły* zespoły wychowawców opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy, *Programu Profilaktyki oraz Szkolnego Programu Wspierania Uzdolnień i Zdolności*,
  - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych związanych z ochroną zdrowia.

## § 77.

### **Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) inspirowanie rodziców do działania,
    - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - c) wskazywanie obszarów działania,
    - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców,
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## § 78.

### Świetlica szkolna.

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
2. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla dzieci, które muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy obojga rodziców.
3. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać uczniowie klas 1-3.
4. Rekrutacja do świetlicy odbywa się w dwóch terminach:
  - 1) pierwszy nabór – dotyczy uczniów klas pierwszych i drugich aktualnie uczęszczających do szkoły.
  - 2) drugi nabór - dotyczy uczniów, którzy nie uczestniczyli w pierwszym naborze lub nie zostali przyjęci do świetlicy w wyniku pierwszego naboru.
5. Terminy składania kart zapisu oraz ogłoszenia wyników rekrutacji do świetlicy ogłasza Dyrektor szkoły co najmniej miesiąc przed terminem pierwszego naboru.
6. Karta zapisu do świetlicy musi być złożona przez rodziców w sekretariacie szkoły. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w kolejnym etapie rekrutacji.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do świetlicy szkolnej Dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor (kierownik świetlicy), pedagog, psycholog i wychowawca świetlicy.
8. Komisja dokonuje rekrutacji dzieci do świetlicy według kryteriów w następującej kolejności:
  - 1) dziecko wychowywane przez rodzica pracującego i samotnie wychowującego dziecko,
  - 2) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
  - 3) dziecko z rodziny wielodzietnej,
  - 4) dziecko z rodziny zastępczej
9. W miarę wolnych miejsc uczniowie mogą być przyjmowani do świetlicy w trakcie roku szkolnego, każdorazowo po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu ucznia ze świetlicy. Powodem skreślenia może być notoryczne łamanie *Regulaminu świetlicy* i częste opuszczanie bez uzasadnienia zajęć świetlicowych.
11. Zajęcia świetlicy odbywają się w grupach wychowawczych, liczba osób w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25.
12. Pracą świetlicy kieruje i nadzoruje wicedyrektor lub kierownik świetlicy, którego zakres obowiązków określa Dyrektor szkoły; stanowisko kierownika świetlicy można utworzyć przy funkcjonowaniu co najmniej pięciu grup (powyżej 125 uczniów).
13. Szkoła Podstawowa nr 107 zapewnia uczniom świetlicy możliwość spożycia w higienicznych warunkach co najmniej jednego ciepłego posiłku-obiadu w stołówce szkolnej. Posiłek jest odpłatny.

14 Szczegółowe zasady pracy i funkcjonowania świetlicy reguluje *Regulamin świetlicy szkolnej*.

#### **§ 79.**

##### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju ucznia, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych organ prowadzący szkołę może zwolnić lub upoważnić Dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę, do udzielenia zwolnienia rodzicom ucznia z całości lub części opłat za posiłki.
6. Zasady organizacji i funkcjonowania stołówki określa regulamin jej działalności.

#### **ROZDZIAŁ XI**

##### **Organizacja szkoły**

#### **§ 80.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
  - 1) 18 sal lekcyjnych;
  - 2) bibliotekę i czytelnię;
  - 3) pracownię komputerową z 20 stanowiskami;
  - 4) salę gimnastyczną dużą i małą;
  - 5) salę zabaw;
  - 6) gabinet pielęgniarstwa;
  - 7) gabinet logopedyczny;
  - 8) gabinet psychologa i pedagoga;
  - 9) gabinet terapii pedagogicznej.

#### **§ 81.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

#### **§ 82 .**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i wicedyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

4. W arkuszu organizacji pracy szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 83.**

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

### **§ 84.**

Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 85.**

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy-w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć organizacji wyjść i wycieczek.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor szkoły powołuje koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **§ 86.**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

### **§ 87.**

#### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

### **§ 88.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach bibliotecznych oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz innych osób;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;

- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - h) składanie do Dyrektora szkoły sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciel biblioteki zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Dyrektor szkoły*.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 89.**

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działań podejmowanych w szkole



- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
3. W Szkole Podstawowej nr 107 powołuje się zespoły stałe i doraźne:
    - 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania, Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
    - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  6. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  7. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
  9. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
    - 1) organizowanie pracy zespołu-organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
    - 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami zespołu planu pracy zespołu oraz współpraca z innymi zespołami w celu koordynacji działań;
    - 3) przedstawianie Dyrektorowi planu pracy, oraz ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
    - 4) przygotowanie sprawozdania z prac zespołu po każdym okresie nauki i przedstawienie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
    - 5) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez Dyrektora/wicedyrektora szkoły;
    - 6) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
  10. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
    - 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
    - 2) wyniki pracy zespołu;
    - 3) dokumentowanie pracy zespołu
  11. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
    - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
    - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
    - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 9) wewnętrzne doskonalenie; dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) otoczenie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych; rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 13) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych i uzupełniania ich wyposażenia;
- 14) inne, wynikające z potrzeb.

## **§ 90.**

### **Zespoły oddziałowe.**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów/ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## **§ 91.**

### **Zespoły wychowawcze.**

1. W szkole działa zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas 1-6, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele specjaliści pracujący w szkole.
3. Przewodniczącym zespołu wychowawczego wskazuje Dyrektor szkoły.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczego Szkoły*;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
5. Zespoły spotykają się co najmniej jeden raz w semestrze lub częściej z inicjatywy pedagoga, wicedyrektora lub Dyrektora szkoły.

## **§ 92.**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół humanistyczny;
  - 2) zespół nauczycieli języka angielskiego;
  - 3) zespół nauczycieli matematyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki /zajęć technicznych, przyrody;
  - 4) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 5) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
  - 6) zespół nauczycieli świetlicy;
  - 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej.
2. Każdy z nauczycieli należy co najmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i sprawdzianów zewnętrznych;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

## **§ 93.**

### **Zespoły problemowe i zadaniowe**

1. Zespoły są powoływane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

## **§ 94.**

### **Wicedyrektor.**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w **§122**.

## **§ 95.**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ XII

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 96.

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w **§ 99**
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

## § 97.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

## § 98.

### Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany przez siebie program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wymienione w ust. 2 informacje można uzyskać do wglądu u wicedyrektora szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

## § 99.

### Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	cel;
2) stopień bardzo dobry	-	5	bdb;
3) stopień dobry	-	4	db;
4) stopień dostateczny	-	3	dst;
5) stopień dopuszczający	-	2	dop;
6) stopień niedostateczny	-	1	ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych

- i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się pisanie ocen klasyfikacyjnych skrótem w klasyfikacji śródrocznej.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
  5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
    - 1) prace pisemne :
      - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach nie musi być zapowiadana;
      - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - 2) praca i aktywność na lekcji;
    - 3) odpowiedź ustna;
    - 4) praca projektowa;
    - 5) praca domowa.

## **§ 100.**

### **Ocenianie śródroczne.**

#### **1. Ocena bieżąca.**

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut)

#### **2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.**

- 1) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 4) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 5) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 2 i pkt 3;

- 6) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. diagnoz.

### § 101.

#### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### § 102.

#### **Wymagania edukacyjne.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia
3. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata konkursu ogólnopolskiego;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
8. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną uczeń może być zwolniony z obecności na lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.



15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

### **§ 103.**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas trwania semestru określa Dyrektor szkoły podając organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. O przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotu oraz nagannej lub nieodpowiedniej ocenie z zachowania oraz przewidywanych ocenach z pozostałych przedmiotów rodzice (opiekunowie prawni) są informowani podczas zebrań z rodzicami na około miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej; fakt ten potwierdzony jest podpisem w dzienniku lekcyjnym/dzienniku wychowawcy.
7. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu poprzedzającym klasyfikację roczną wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej oraz nagannej lub nieodpowiedniej ocenie z zachowania w formie pisemnej (pismo przechowywane jest w sekretariacie szkoły).
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez możliwość udziału w zajęciach wyrównawczych.
9. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach integracyjnych i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 9 są ocenami opisowymi.
11. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

12. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 11 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I-III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

#### **§ 104.**

##### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (**§ 102 ust. 3 Statutu Szkoły**).
4. Nauczyciel przedmiotu określa warunki i tryb poprawy oceny.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny powinien spełniać następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. W sytuacjach spornych uczeń/rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny mogą zwrócić się do wychowawcy w formie pisemnej z prośbą o pomoc w rozwiązaniu sytuacji.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w **ust.5 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.**
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z **ust. 5**, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel informuje o tym fakcie wicedyrektora szkoły.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 105.**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany albo niesklasyfikowana.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez

- Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz **§ 106**.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 106.**

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań

- powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 102 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce,
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 107 ust. 1.
  12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 112 ust. 7.
  14. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 106 ust. 2-9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 107.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 108.**

### **Ocena zachowania**

1. Zasady zachowania w szkole są spójne z *Programem Wychowawczym Szkoły*.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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. Oceny z zachowania (częstkowe i roczne) wystawia się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (popr)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng)
5. Przyjmuje się, że oceną wyjściową jest ocena dobra.

6. Oceny zachowania ucznia dokonuje się na lekcjach wychowawczych jawnie, obiektywnie i systematycznie, wskazując możliwości poprawienia zachowania.
7. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
8. O ocenach zachowania informuje się rodziców ucznia na konsultacjach i zebraniach. Na ich prośbę ocenę się uzasadnia.
9. W klasach I-III ocena z zachowania jest dokonywana w formie oceny opisowej.
10. Uczeń, który otrzyma nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania :
  - 1) nie powinien reprezentować szkoły w imprezach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 2) wychowawca może zabronić mu uczestnictwa w imprezach i wycieczkach klasowych lub szkolnych.
11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VI sformułowane są w § 111.
12. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 109.**

### **Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów/ o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy wystawia co najmniej trzy razy w ciągu semestru ocenę częściową i wpisuje ją do dziennika.
3. Przy wystawieniu oceny wychowawca bierze pod uwagę:
  - a) samoocenę ucznia,
  - b) opinię zespołu klasowego,
  - c) opinię innych nauczycieli.
4. Opiniowanie przez zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VI, odbywa się na obowiązkowym spotkaniu w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Ponadto opinie na temat zachowania ucznia przekazywane są wychowawcy klasy w formie pisemnej (zeszyt wychowawczy, dziennik) lub ustnej.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
6. O przewidywanej, obniżonej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania ucznia, za którą uważa się ocenę nieodpowiednią i naganną, wychowawca informuje rodziców na miesiąc przed wystawieniem. Rodzice podpisem potwierdzają przyjęcie tej informacji do wiadomości.

7. W przypadku utrudnionego bezpośredniego kontaktu wychowawcy z rodzicami / prawnymi opiekunami/, wychowawca informuje pisemnie o możliwości otrzymania przez ucznia obniżonej rocznej oceny zachowania.
8. Ostateczna ocena roczna zachowania ucznia zależna będzie od dalszego zachowania, postawy i podejmowanych działań, dlatego może być niższa lub wyższa od przewidywanej.
9. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nieodpowiedniej i nagannej na piśmie.
10. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
11. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości odwołania się od oceny, jeżeli została ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu wystawienia.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 110.**

#### **Procedury odwoławcze**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wniesienia odwołania w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych, jeżeli roczna ocena zachowania została wystawiona z naruszeniem prawa.
2. Odwołanie złożone w formie pisemnej do Dyrektora szkoły; powinno zawierać szczegółowo przedstawione argumenty za zmianą oceny oraz wskazanie oceny, jaka, zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w p. 4. 3) może w szczególnie uzasadnionych przypadkach być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę.
6. Decyzję o zmianie oceny podejmują członkowie komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.



9. Z pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 111.

### Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VI:

#### OCENA WZOROWA

##### **OBSZAR: Kultura osobista**

1. Uczeń jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
2. Cechuje go wysoka kultura słowa i dyskusji, panuje nad emocjami, jest odpowiedzialny za słowa i czyny;
3. Jest otwarty i komunikatywny, chętnie nawiązuje kontakty z rówieśnikami;
4. Jest prawy (rozdziela dobre i złe uczynki), w swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje, dotrzymuje słowa;
5. Jest koleżeński, życzliwy i uczynny, sam oferuje pomoc innym, umie pracować w grupie;
6. Jest tolerancyjny i taktowny, szanuje przekonania i poglądy innych osób;
7. Zawsze umie się stosownie zachować w miejscach publicznych, na wycieczkach szkolnych i w innych sytuacjach poza szkołą;
8. Potrafi zareagować na przejawy zła, nie akceptuje wulgarności, agresji i wandalizmu;
9. Dbą o honor i tradycje szkoły;
10. Szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
11. Dbą o zdrowie i higienę osobistą;
12. Nigdy nie ulega nałogom;
13. Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych;
14. Jest odpowiedzialny i rozważny (przewiduje skutki swoich działań, gotów jest ponieść konsekwencje swoich czynów);
15. Nie ma żadnych uwag w zeszycie wychowawczym.

##### **OBSZAR: Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność:**

1. Jest zawsze przygotowany do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy;
2. Z własnej inicjatywy pracuje nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności;
3. Osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości i wkładu pracy,
4. Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań;
5. Jest punktualny (dotrzymuje terminów, szanuje swój czas i innych);
6. Troszczy się o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas lekcji i przerw;
7. Może mieć (1-2) usprawiedliwione spóźnienia nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
8. Przestrzega wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

##### **OBSZAR: Aktywność i systematyczność, uspołecznienie**

1. Aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego;
2. Inicjuje pozytywne działania na rzecz klasy i szkoły lub środowiska lokalnego;
3. Uczestniczy w szkolnych konkursach, reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych oraz rozgrywkach sportowych, pomaga w ich organizacji;

4. Aktywnie uczestniczy w przygotowaniach uroczystości i prezentacji szkolnych;
5. Rozwija swoje zainteresowania i zdolności;
6. Pomaga innym, jest wolontariuszem.

### **OCENA BARDZO DOBRA**

#### **OBSZAR: Kultura osobista**

1. Ucznia cechuje wysoka kultura osobista, uczciwość i życzliwość w codziennym postępowaniu;
2. Jest koleżeński, można na nim polegać, umie pracować w grupie, chętnie pomaga innym;
3. Odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
4. Umie się stosownie zachować w miejscach publicznych, na wycieczkach szkolnych;
5. Dbą o honor i dobre imię szkoły, uczestniczy w przygotowaniach uroczystości;
6. Jest tolerancyjny, przyjmuje właściwą postawę wobec agresji, wulgaryzmu i brutalności;
7. Szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
8. Zawsze chodzi w obuwii zmiennym na terenie szkoły;
9. Nie popada w konflikty z rówieśnikami;
10. Nie ma uwag w zeszytcie wychowawczym i dzienniku lekcyjnym;
11. Przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetyczny wygląd własny i otoczenia;
12. Dbą o zdrowie swoje i innych, jest wolny od nałogów.

#### **OBSZAR: Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność**

1. Uczeń jest sumienny i pilny w nauce;
2. Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych i dopuszczalne są 3-4 usprawiedliwione spóźnienia;
3. Jest przygotowany do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy;
4. Jest wytrwały w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
5. Osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości i wkładu pracy;
6. Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań;
7. Dotrzymuje ustalonych terminów;
8. Przestrzega wewnątrzszkolnych zarządzeń i regulaminów.

#### **OBSZAR: Aktywność, systematyczność, uspołecznienie**

1. Uczestniczy w przygotowaniach uroczystości klasowych i szkolnych;
2. Chętnie angażuje się w działania na rzecz szkoły, inicjuje działania na rzecz klasy lub środowiska;
3. Uczestniczy w konkursach klasowych i szkolnych, a w miarę możliwości pozaszkolnych, pomaga w przygotowaniu konkursów;
4. Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
5. Pomaga kolegom, wychowawcy i nauczycielom.

### **OCENA DOBRA**

#### **OBSZAR: Kultura osobista**

1. Uczeń pamięta o zasadach kulturalnego zachowania;
2. Odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych, jest życzliwy i uczciwy;
3. Dbą o honor i dobre imię szkoły, kulturalnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;

4. Zdaje sobie sprawę z konsekwencji swoich czynów, unika złych zachowań, potrafi poprawić swoje postępowanie;
5. Dotrzymuje słowa i terminów;
6. Jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych;
7. Szanuje cudzą własność;
8. Nie przejawia agresji i wulgarności oraz nie prowokuje do takich zachowań innych uczniów;
9. Jest wolny od nałogów;
10. Dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą;
11. Jest zdyscyplinowany na lekcji i podczas przerw;
12. Umie się zachować w miejscach publicznych oraz w różnych sytuacjach poza szkołą;
13. Nie ma uwag w zeszytcie wychowawczym i dzienniku lekcyjnym;
14. Potrafi zareagować na przejawy zła;
15. Szanuje tradycje szkolne;
16. Stara się nie popadać w konflikty z rówieśnikami.

**OBSZAR: Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność**

1. Jest przygotowany do zajęć i stara się być aktywny podczas lekcji;
2. Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszczalne są (5-8) usprawiedliwione spóźnienia;
3. Pracuje nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności;
4. Dotrzymuje słowa i terminów;
5. Jest zdyscyplinowany;
6. Rozwija swoje zainteresowania.

**OBSZAR: Aktywność, systematyczność, uspołecznienie**

1. Bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły;
2. Nosi strój odpowiedni dla ucznia;
3. Współpracuje z wychowawcą;
4. Uczestniczy w konkursach klasowych i szkolnych;
5. Pomaga innym.

**OCENA POPRAWNA**

**OBSZAR: Kultura osobista**

1. Stara się być zdyscyplinowany na lekcji, podczas przerw, wyjść i imprez szkolnych;
2. W jego zachowaniu w miejscach publicznych nie ma wyraźnych uchybień;
3. Stara się o poprawne kontakty z rówieśnikami, nauczycielami i personelem szkoły;
4. Stara się być koleżeński, uczynny; uczestniczy w pracach grupy i jej nie utrudnia;
5. Ma sporadyczne uwagi w zeszytcie wychowawczym;
6. Stara się pracować nad sobą;
7. Dba o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
8. Dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
9. Jest wolny od nałogów;
10. Nie jest złośliwy, arogancki, wulgarny, agresywny i nie prowokuje do takich zachowań.

### **OBSZAR Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność**

1. Jest przygotowany do lekcji, stara się wypełniać polecenia nauczyciela;
2. Dopuszczalnych jest 10 usprawiedliwionych spóźnień i do 12 godzin nieusprawiedliwionych, nie ucieka z wybranych lekcji;
3. Wywiązuje się z powierzonych zadań;
4. Przestrzega ustalonych zasad;
5. Stara się rozwijać swoje zainteresowania.

### **OBSZAR Aktywność, systematyczność, uspołecznienie**

1. Nie odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy i szkoły;
2. Pomaga w przygotowaniu konkursów i imprez;
3. Nie odmawia współpracy z wychowawcą;
4. Uczestniczy w życiu szkoły.

## **OCENA NIEODPOWIEDNIA**

### **OBSZAR: Kultura osobista**

1. Ucznia cechuje lekceważący stosunek do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów;
  2. Niszczy mienie społeczne;
  3. Narusza honor i dobre imię szkoły;
  4. Niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych i podczas uroczystości szkolnych;
  5. Bywa brutalny, wulgarny i agresywny na terenie szkoły i poza nią;
  6. Nie dba o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą i otoczenia;
  7. Ulega nałogom;
  8. Stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa siebie i innych;
  9. Sprawia kłopoty wychowawcze na wycieczkach, podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  10. Nie panuje nad emocjami;
- 
11. Ma częste uwagi w zeszycie wychowawczym;
  12. Nie potrafi przyznać się do popełnionego błędu i naprawić szkody;
  13. Popada w konflikty z rówieśnikami;
  14. Nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

### **OBSZAR: Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność**

1. Uczeń lekceważy obowiązki szkolne;
2. Często jest nieprzygotowany do lekcji, mało aktywny;
3. Przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
4. Świadomie opuszcza wybrane lekcje;
5. Ma liczne godziny nieusprawiedliwione (>12) i spóźnienia, wagaruje;
6. Nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
7. Nie przestrzega wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń.

### **OBSZAR: Aktywność, systematyczność, uspołecznienie**

1. Nie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły;
2. Odmawia współpracy z wychowawcą.

## **OCENA NAGANNA**

### **OBSZAR: Kultura osobista**

1. Uczeń wykazuje się brakiem kultury osobistej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły na terenie szkoły i poza nią;
2. Świadomie niszczy mienie społeczne i własność prywatną;
3. Świadomie narusza honor i dobre imię szkoły;
4. Nie potrafi właściwie zachować się w miejscach publicznych, podczas uroczystości szkolnych;
5. Zachowuje się arogancko, agresywnie, wulgarnie lub prowokuje do takich zachowań;
6. Łamie zasady koleżeństwa, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
7. Nie dba o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą oraz o czystość otoczenia;
8. Łamie regulamin szkoły i wchodzi w konflikt z prawem;
9. Ulega nałogom i nie podejmuje działań w celu ich zwalczania;
10. Dopuszcza się wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne;
11. Powtarza te same naganne zachowania;
12. Sprawia szczególne kłopoty wychowawcze na wycieczkach i podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
13. Ma liczne uwagi w zeszycie wychowawczym;
14. Nie podejmuje prób poprawy zachowania mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

### **OBSZAR: Stosunek do obowiązków szkolnych, pilność**

1. Uczeń świadomie lekceważy obowiązki szkolne;
2. Często jest nieprzygotowany do lekcji, niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela lub nie wykonuje ich wcale;
3. Celowo opuszcza wybrane lekcje, ma liczne godziny nieusprawiedliwione, notorycznie się spóźnia, wagaruje;
4. Nie wywiązuje się z zadań;
5. Nie chce korzystać z oferowanej pomocy.

### **OBSZAR: Aktywność, systematyczność, uspołecznienie**

1. Odmawia współpracy z wychowawcą;
2. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;

## **§ 112.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:
  - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
  - 3) zachowuje się nieobyczajnie;

- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
  - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
  - 5) niedojrzałość emocjonalną lub fizyczną;
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.

12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### § 113.

#### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie.
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy (*w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest ewidencja imienna*). Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca- nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 114.**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;



- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów; potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki *w szkole podstawowej*;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (z tym że w ramach tych zajęć jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,)
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2; pkt.3
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt.3 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## **§ 115.**

### **Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) poznanie potrzeb i oczekiwań uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu d. s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) współpracę z nauczycielami w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
  - 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, wyjaśnianie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z radą klasową rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną - wychowawca na zebraniu informuje rodziców o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### § 116.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) dbania o czystość w rejonie dyżurowania- wdraża uczniów do sprzątnięcia śmieci po sobie i swoich kolegach,
  - 3) reagowania na gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
  - 4) reagowania na niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
  - 5) kontrolowania toalety, zabraniając uczniom przebywania na półpiętrach i schodach oraz w szatni,
  - 6) ustalania powodu obecności w szkole nieznanymi osobom.
  - 7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów opisane są w *Regulaminie dyżurów nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 107 we Wrocławiu*.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek w SP107* (w tym wyjść i innych imprez wyjazdowych).

### § 117.

1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki*;
- 12) wspomaganie nauczycieli wychowania przedszkolnego w diagnozowaniu dojrzałości szkolnej;
- 13) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 14) udział w pracach zespołów d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i realizacja zadań przypisanych Zespołom
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 118.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 119.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 120.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

## **§ 121.**

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

## **§ 122.**

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 20) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową

- i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie wskazanym przez Dyrektora szkoły;
  - 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  - 31) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  - 32) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### **§123.**

1. W Szkole Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 124.**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 125.**

##### **Członek społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w charakterze ucznia lub pracownika.
2. Członkostwo w społeczności szkolnej traci się z chwilą ukończenia nauki lub pracy w szkole.

#### **§ 126.**

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

#### **§ 127.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.



### § 128.

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 107 **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji planu pracy wychowawczej opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 13) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki i zajęciach komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) Udziału w wycieczkach szkolnych i przedmiotowych;
- 20) Korzystania z zespołów wyrównawczych, pomocy dodatkowej, indywidualnej (w terminach uzgodnionych z nauczycielem) w przypadku trudności w nauce;
- 21) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w miarę możliwości finansowych szkoły.

### § 129.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

### § 130.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

### § 131.

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 107 **ma obowiązek**:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego, w tym
  - a.okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b.szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c.przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w rozdziale VII „Postępowanie nauczycieli w przypadku nieobecności uczniów” zawartych w Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników SP 107 we Wrocławiu;
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianu szóstoklasisty i konkursów (strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula);
- 10)uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 11)stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12)dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu i napojów energetyzujących, nie używania środków odurzających;
- 13)pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14)przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 15) dbania o schludny i estetyczny wygląd; strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany;
- 16)noszenia obuwia zmiennego, szczególnie w okresie jesienno-zimowym.

### **§ 132.**

#### **Uczniom nie wolno:**

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§ 133.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. W przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego rodzic ponosi koszty materialne naprawy.

### **§ 134.**

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **ROZDZIAŁ XV Uczniowie szkoły**

### **§ 135.**

#### **Zasady rekrutacji.**

1. Rekrutacja do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych w SP 107 odbywa się za pomocą elektronicznego systemu, na zasadach ogólnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady rekrutacji elektronicznej, w tym internetowej ogłoszone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Miasta Wrocławia, oraz stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej w szkole.
3. W przypadku wolnych miejsc do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych szkoła ogłasza II etap rekrutacji. Rodzice/opiekunowie prawni składają na piśmie podanie do Dyrektora szkoły.
4. W przypadku wolnych miejsc szkoła prowadzi rekrutację do wszystkich klas i oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego.

### **§ 136.**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych szkół regulują odrębne przepisy.

### **§ 137.**

#### **Nagradzanie uczniów.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
2. **Rodzaje nagród:**
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) Pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy;

- 3) Pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Brązowa, srebrna lub złota odznaka Szkoły Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia co najmniej 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie (otrzymuje uczeń, który kolejno pierwszy, drugi lub trzeci raz w cyklu edukacyjnym spełniał warunki otrzymania odznaki);
- 8) Tytuł „PRYMUSA SZKOŁY” otrzymuje uczeń (uczniowie) wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów klas 4-6 posiadający wzorowe zachowanie, bardzo dobre wyniki w nauce i znaczące sukcesy w konkursach na szczeblu co najmniej miejskim.
- 9) Typowanie uczniów do stypendiów i nagród zewnętrznych.

### **§ 138.**

#### **Karanie uczniów.**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 3) Nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) Nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły, do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 5) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych wyjściach z klasą;
  - 6) Przeniesienie do równoległej klasy;
  - 7) Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 139.**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

### **§ 140.**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

### **§ 141.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 142.**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą **określoną w § 138 ust.2 pkt.1:**
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku wychowawcy.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą **określoną w §138 ust.2 pkt 2-6:**
  - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor szkoły lub pedagog;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor szkoły lub pedagog, uczeń oraz wychowawca.

#### **§ 143.**

1. zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w **§ 138 ust. 2 pkt 3 i 5** Dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora (Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu przechowuje wychowawca w dokumentacji klasy.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 144.**

1. Rodzicom ukaranego lub opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 145.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego **w § 138 ust. 1**

### **§ 146.**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się po roku nienagannego zachowania.

### **§ 147.**

Przepisów § 140 – 146 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

### **§ 149.**

#### **Szczegółowe zasady przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 6) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 7) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego (np. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego, kradzież, fałszowanie dokumentów szkolnych, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo)
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Przeniesienie do innej szkoły uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;
  - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy.

### **§ 149.**

#### **Procedura postępowania przy przeniesieniu do innej szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń lub rodzic ucznia ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Rodzicom ucznia/opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 150.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 151.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### **§ 152.**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Pasowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Otrzęsiny klas czwartych
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Narodowe Święto Niepodległości ,
  - 6) Dzień Ziemi,
  - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Dzień Sportu,
  - 9) Dzień Patrona,
  - 10) Uroczyste przekazanie uczniów klas trzecich nowym wychowawcom,
  - 11) Pożegnanie absolwentów,

- 12) Zakończenie roku szkolnego
3. Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i sprawdzianach.

### **§ 153.**

#### **Tryb wprowadzania zmian w Statucie**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach.

### **§ 154.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia **4.02.2014r.** przyjęto do stosowania.

.....

## **Uchwała nr 7/2014 z dnia 13.02.2014 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu**

Na podstawie art. 41, ust.2 pkt.1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 (Dz. U. nr 56, poz.458 wraz z późniejszymi zmianami)

### **§.1**

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu wprowadza następujące zmiany w Statucie Szkoły :

1. W §5, ust.1, dodaje się punkt 32 w brzmieniu:

*32) przeprowadzenie rekrutacji uczniów do pierwszej klasy szkoły oraz oddziałów przedszkolnych według określonych zasad i kryteriów określonych w statucie.*

2. W §6 uchyla się ust.11:

3. W §6 wprowadza się ust.11a w brzmieniu:

**11a.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji zostają zapisane w **§ 135.** niniejszego statutu i opublikowane na stronie internetowej szkoły oraz w na tablicy ogłoszeń szkoły.

4. W §6 uchyla się ust.12-18

5. W §58 uchyla się, ust.4, pkt.6:

6. Uchyla się §135 w dotychczasowym brzmieniu:

7. wprowadza się §135 w brzmieniu:



5. Postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych w SP107 we Wrocławiu przeprowadzane jest z wykorzystaniem systemów elektronicznych.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły jak i poza obwodem szkoły.
7. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane z urzędu do szkoły obwodowej.
8. Zadaniem Dyrektora szkoły jest:
  - 1) Przyjęcie do klasy 1 dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci.
  - 2) Uruchomienie procedury postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem, z zastrzeżeniem, że dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 3) Podanie do końca lutego 2014 r. i 2015 r. do wiadomości kryteriów przyjęcia do szkoły.
  - 4) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i określenie jej zadań.
  - 5) Wyznaczenie Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
9. Dyrektor szkoły:
  - 1) Przyjmuje i rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie **7 dni od otrzymania odwołania**;
  - 2) Uczestniczy w postępowaniu administracyjnym w wyniku wpłynięcia skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie dyrektora.
  - 3) Przeprowadza postępowanie uzupełniające (jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami) po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
10. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga zmian organizacyjnych szkoły, powodując dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego (nie dotyczy klas 1 w roku szkolnym 2014/2015)
11. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
  - 1) Określenie i ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 3) Sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz umieszczenie informacji o liczbie wolnych miejsc i najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia kandydata.
  - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 5) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w **terminie 5 dni** od dnia złożenia przez rodzica wniosku o podanie uzasadnienia odmowy, podając:
    - a) Przyczynę odmowy przyjęcia,
    - b) Najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,
    - c) Liczbę punktów uzyskaną przez kandydata, którego dotyczy wniosek.
  - 6) Prawidłowe postępowanie z dokumentacją rekrutacyjną (przechowywanie podań i ich archiwizację)
12. Kryteria rekrutacyjne, sposób przeliczania punktów:

L.p.	Kryteria	Wartość punktowa
1	Dziecko zamieszkujące* w obwodzie szkoły	1000

2	Dziecko zamieszkujące* we Wrocławiu		200
3	Dziecko uczęszczające w roku szkolnym 2013/2014 do oddziału przedszkolnego w szkole nieobwodowej i rekrutujące się w tej szkole do klasy I		400
4	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej**		50
5	Dziecko posiadające rodzeństwo w wybranej szkole (nie dotyczy dzieci, których rodzeństwo kończy w roku szkolnym 2013/2014 edukację w szkole)	dwoje lub więcej rodzeństwa	22
		jedno rodzeństwo	21
6	Dziecko posiadające rodzeństwo zgłaszane jednocześnie do klasy I w tej samej szkole	dwoje lub więcej rodzeństwa	11
		jedno rodzeństwo	10
7	Dziecko posiadające rodzeństwo poniżej 18 roku życia we wspólnym gospodarstwie domowym***	dwoje lub więcej rodzeństwa	3
		jedno rodzeństwo	2
<b>Kryteria do wyboru przez szkołę</b>			
8	Dziecko, którego jedno z rodziców/opiekunów prawnych jest absolwentem szkoły****		1
9	Dziecko, którego rodzeństwo jest absolwentem wybranej szkoły****		1
10	Dziecko, którego jedno z rodziców/opiekunów prawnych pracuje i jego miejsce pracy znajduje się w obwodzie danej szkoły ****		1
<b>Kryteria różnicujące w przypadku takiej samej liczby punktów:</b>			
11	Miejsce wyboru danej szkoły na liście preferencji		
12	Odległość miejsca zamieszkania dziecka od szkoły		

Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się, że:

- 1) Zamieszkanie jest to
  - a) zameldowanie stałe
  - b) lub zameldowanie czasowe obejmujące dzień 01.09.2014 r.
  - c) lub zamieszkanie potwierdzone przez dyrektora szkoły podstawowej.

**2) Wymagane dokumenty potwierdzające kryteria:**

\*\* dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866)

- \*\*\* oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o liczbie dzieci w rodzinie;  
 \*\*\*\* oświadczenie o spełnieniu danego kryterium.

**13. Terminy postępowania rekrutacyjnego:**

<b>rekrutacja elektroniczna</b>	
11.03 – 21.03.2014 r.	Wygenerować elektronicznie wniosek i wybrać szkoły
11.03 – 21.03.2014 r. do godz. 15.00	Złożyć w szkole I-go wyboru wydrukowany wniosek, podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego wraz z wymaganymi dokumentami
02.04.2014 r. od godz. 10.00	Sprawdzić wyniki kwalifikacji w szkole I-go wyboru lub na stronie rekrutacji (lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
do 04.04.2014 r. do godz. 15.00	Złożyć oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane (dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły)
08.04.2014 r. od godz. 10.00	Sprawdzić wyniki rekrutacji elektronicznej w szkole lub na stronie rekrutacji (Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych)
Niezwłocznie	Powiadomić obwodową szkołę podstawową o spełnianiu obowiązku szkolnego w innej szkole
<b>rekrutacja bez narzędzi elektronicznych na wolne miejsca</b>	
Od dnia 08.04.2014 r. odbywa się II etap rekrutacji (bez narzędzi elektronicznych) o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie zasad i kryteriów zapisanych w pkt.9. Termin zakończenia kolejnego etapu rekrutacyjnego określa dyrektor szkoły.	
29.08.2014r.	Ostateczna lista dzieci przyjętych w podziale na klasy

**12. Wymagane dokumenty:**

- 1)Elektronicznie wygenerowane podanie (dotyczy I etapu rekrutacji; II etap rekrutacji odbywa się bez użycia narzędzi elektronicznych)
  - 2)Oświadczenie woli uczęszczania do szkoły (dotyczy dzieci spoza obwodu szkoły).
  - 3)Dokumenty potwierdzające spełnianie wybranych kryteriów zaznaczonych w podaniu.
  - 4)Podanie o przyjęcie do szkoły lub oddziału zerowego w II etapie rekrutacji.
- 13.** W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów w II etapie rekrutacyjnym o przyjęciu decyduje kolejność złożenia podania (dzień, godzina)
- 14.** W przypadku wolnych miejsc szkoła prowadzi rekrutację do wszystkich klas i oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego.
- 15.** W miarę posiadanych miejsc w szkole lub oddziale przedszkolnym dyrektor ma prawo przyjąć dziecko z poza Gminy Wrocław.

8. uchyla zapis w§138, ust.2, pkt 7;

**§.3**

Uchwałę przekazuje się do realizacji Dyrektorowi Szkoły.

**§.4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

## **Uchwała nr 9/2014 z dnia 20.05.2014 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu**

Na podstawie art. 41, ust.2 pkt.1 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 (Dz. U. nr 56, poz.458 wraz z późniejszymi zmianami)

### **§.1**

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr107 im. Piotra Włostowica we Wrocławiu wprowadza następujące zmiany w Statucie Szkoły :

1. Wycofuje się **§6, §78, §138, §142, §143 i §144** w dotychczasowym brzmieniu.
2. Wprowadza się **§6, §78, §138, §142, §143 i §144** w następującym brzmieniu:

### **§ 6.**

- 20.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
- 21.** Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym pracują według zasad pracujących w placówkach nieferyjnych.
- 22.** Oddział przedszkolny w szczególności realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego przygotowując dzieci do podjęcia nauki w szkole.
- 23.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
- 24.** Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00.
- 25.** Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 26.** Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły; przy czym w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
- 27.** W miesiącu wakacyjnym, w którym szkoła pełni działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
- 28.** W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.
- 29.** Dyrektor szkoły uzgadnia z Prezydentem Miasta kryteria, liczbę punktów za kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole.
- 30.** Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych są opisane w statucie szkoły (załącznik nr 1), dostępne na stronie internetowej szkoły [www.sp107.wroclaw.pl](http://www.sp107.wroclaw.pl), na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie miejskiej [www.wroclaw.pl/edukacja](http://www.wroclaw.pl/edukacja).
- 31.** Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych opisane są w Regulaminie działania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 107 we Wrocławiu.
- 32.** Tryb powoływania i zasady działania komisji rekrutacyjnej w szkole są opisane w **§135** Statutu.

## **§ 78.**

### **Świetlica szkolna.**

14. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
15. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla dzieci, które muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy obojga rodziców.
16. Rekrutacja do świetlicy odbywa się w dwóch terminach:
  - 3) pierwszy nabór – dotyczy uczniów aktualnie uczęszczających do szkoły.
  - 4) drugi nabór - dotyczy uczniów, którzy nie uczestniczyli w pierwszym naborze lub nie zostali przyjęci do świetlicy w wyniku pierwszego naboru.
17. Terminy składania kart zapisu oraz ogłoszenia wyników rekrutacji do świetlicy ogłasza Dyrektor szkoły co najmniej miesiąc przed terminem pierwszego naboru.
18. Karta zapisu do świetlicy musi być złożona przez rodziców w sekretariacie szkoły. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w kolejnym etapie rekrutacji.
19. W celu przeprowadzenia rekrutacji do świetlicy szkolnej Dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor (kierownik świetlicy), pedagog, psycholog i wychowawca świetlicy.
20. Komisja dokonuje rekrutacji dzieci do świetlicy według kryteriów w następującej kolejności:
  - 2) dziecko wychowywane przez rodzica pracującego i samotnie wychowującego dziecko,
  - 2) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
  - 3) dziecko z rodziny wielodzietnej,
  - 4) dziecko z rodziny zastępczej.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dzieciom w świetlicy szkolnej z powodu przekroczenia założonego limitu miejsc Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin pozalimitowych.
9. W miarę wolnych miejsc uczniowie mogą być przyjmowani do świetlicy w trakcie roku szkolnego, każdorazowo po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu ucznia ze świetlicy. Powodem skreślenia może być notoryczne łamanie Regulaminu świetlicy i częste opuszczanie bez uzasadnienia zajęć świetlicowych.
11. Zajęcia świetlicy odbywają się w grupach wychowawczych, liczba osób w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25.
12. Pracą świetlicy kieruje i nadzoruje wicedyrektor lub kierownik świetlicy, którego zakres obowiązków określa Dyrektor szkoły; stanowisko kierownika świetlicy można utworzyć przy funkcjonowaniu co najmniej pięciu grup (powyżej 125 uczniów).
13. Szkoła Podstawowa nr 107 zapewnia uczniom świetlicy możliwość spożycia w higienicznych warunkach co najmniej jednego ciepłego posiłku-obiadu w stołówce szkolnej. Posiłek jest odpłatny.
14. Szczegółowe zasady pracy i funkcjonowania świetlicy reguluje Regulamin świetlicy szkolnej.

## **§ 138.**

### **Karanie uczniów.**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 6) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 7) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 8) Posiadanie, używanie i rozprawianie środków odurzających;
  - 9) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 10) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
- 8) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 9) Upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 10) Nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 11) Zakaz udziału w wycieczce klasowej, lub innych wyjściach z klasą, konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 12) Przeniesienie do równoległej klasy;

#### **§ 142.**

- 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
- 5. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia określonego w **§ 138 ust.1, pkt. 1-2:**
  - 3) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 4) udzielenie upomnienia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku wychowawcy.
- 6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia określonego w **§ 138 ust.1, pkt.3-5:**
  - 1) wysłuchania dokonuje się w obecności Dyrektora/Wicedyrektora szkoły lub Pedagoga;
  - 2) informuje się wychowawcę o przebiegu rozmowy z uczniem.

#### **§ 143.**

- 1. O karze zastosowanej przez Dyrektora szkoły zawiadamia się na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. Kary wymienionej w **§ 138 ust. 2 pkt 3** Dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Odpis zawiadomienia o ukaraniu przechowuje wychowawca w dokumentacji klasy.
- 3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### **§ 144.**

- 1. Rodzicom ukaranego lub opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wniesienia odwołania.
- 2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
- 3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. *Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły lub wychowawcy za pośrednictwem sekretariatu.*
5. *Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.*
6. *Decyzja komisji jest ostateczna.*

## **§.2**

Uchwałę przekazuje się do realizacji Dyrektorowi Szkoły.

## **§.3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.