

## **Statut Szkoły Podstawowej nr 15**

Na podstawie art. 98 ust. 1, 2 i 4, art. 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe.

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 15;
- 4) oddziałach gimnazjalnych - należy przez to rozumieć oddziały klas II i III Gimnazjum włączonego do Szkoły Podstawowej nr 15.

**§ 2. 1.** Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 15 im. Księżnej Jadwigi Śląskiej.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Ludwika Solskiego 13 we Wrocławiu.

2a. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych (do czasu zakończenia działalności gimnazjum) oraz oddziałów 6-8 szkoły, a po zakończeniu działalności gimnazjum oddziałów 5-8 realizują obowiązek szkolny w budynku przy ulicy Morelowskiego 43.

2b. Uczniowie oddziałów 1-4 szkoły realizują obowiązek szkolny w budynku przy ulicy Solskiego 13.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 z siedzibą przy ul. Ludwika Solskiego 13 we Wrocławiu.

4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

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

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 2**

#### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw o systemie oświaty i prawie oświatowym, oraz przepisach wydanych na ich podstawie i koncentruje się na kształceniu i wychowaniu wspomagającym wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, w poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Wobec powyższego szkoła:

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) pobudza u uczniów postawy i zachowania prospołeczne z wykorzystaniem działalności wolontariackiej;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;

- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez organizowanie przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej integracji uczniów i umożliwiającej osiągnięcie celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym naukę w formie indywidualnego toku lub indywidualnego programu nauczania;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

**§ 5. 1.** Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

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

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny, którego treści za zgodą rodziców są systematycznie uzupełniane o nowe zagadnienia, wynikające z pojawiania się w otoczeniu uczniów zmian i zjawisk istotnych dla ich bezpieczeństwa;

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc medyczną, a także dostosowując, w miarę posiadanych środków, bazę;

5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez:

1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych specjalistycznych;

2) organizowanie na wniosek rodziców nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) w ramach bezpośredniej pracy z uczniami na lekcji dostosowanie wymagań do możliwości uczniów. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia w miarę posiadanych środków udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.

7. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

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

**§ 5a 1.** W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, w którym przechowywane i przetwarzane są dane uczniów, rodziców oraz dokumentowany jest przebieg nauczania.

2. Dzienniki w wersji papierowej prowadzone są tylko w ramach realizacji zajęć dodatkowych.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

**§ 6.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Komisja Wychowawcza.

**§ 7. 1.** Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

- 2a. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach określonych w ustawach;
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) skreślony
  - 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
  - 6) skreślony
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 13) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
  - 14) współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
5. W szkole tworzy się dwa stanowiska Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków.
- 5a. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole powyżej 3 dni, wskazuje on, który z wicedyrektorów przyjmuje jego obowiązki.
- § 8. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły realizującym swoje zadania poprzez podejmowanie uchwał wynikających z jej kompetencji ustawowych oraz w zakresie istotnych spraw wynikających z tradycji szkoły i jej kultury organizacyjnej;
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
- 2a. Rada Pedagogiczna współpracuje ze wszystkimi organami w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

**§ 9. 1.** Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.

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

3a. Organizacyjne warunki działania Rady Rodziców zapewnia dyrektor;

**§ 10. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

5a. Przy Samorządzie Uczniowskim może działać Rada Wolontariatu;

**§10a. 1.** Komisja Wychowawcza jest organem wspierającym działanie wychowawcze szkoły.

2. Posiedzenia Komisji Wychowawczej odbywają się w miarę potrzeb, na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) wychowawcy klasy ,
  - 4) psychologa,
- po wcześniejszym wyczerpaniu innych środków wychowawczych.

3. W skład Szkolnej Komisji Wychowawczej wchodzi:

- 1) dyrektor
- 2) pedagog szkolny
- 3) psycholog szkolny
- 4) wychowawca ucznia
- 5) inny nauczyciel

4. Skład Komisji Wychowawczej może być uzupełniony o osoby wspomagające, reprezentanta Sądu Rodzinnego, kuratora zawodowego oraz reprezentanta KPP wydziału d/s nieletnich (w zależności od potrzeb).

5. Na posiedzenie Komisji Wychowawczej zapraszani są:

- 1) rodzice, opiekunowie prawni ucznia (nieobecność rodzica lub prawnego opiekuna nie wstrzymuje prac Komisji),
- 2) uczeń

6. Do podstawowych zadań Komisji Wychowawczej należy:

- 1) wyjaśnienie trudnej sytuacji, szukanie alternatywnych źródeł pomocy uczniowi oraz jego rodzinie,
- 2) ustalenie środków naprawczych
- 3) uświadomienie konsekwencji popełnionego czynu

- 4) w razie potrzeb, decydowanie o przestąpieniu sprawy do innych organów (Sąd, Policja, itp.),
  - 5) nałożenie kary adekwatnej do rangi czynu;
  - 6) rozpatrywanie problemów dotyczących rodziców uczniów nagminnie niewywiązujących się z obowiązków szkolnych oraz rodzin niewydolnych wychowawczo.
  7. W zależności od stopnia wagi czynu można odstąpić od zachowania gradacji kar.
  8. Efektem działań Szkolnej Komisji Wychowawczej jest podjęcie ustaleń dotyczących dalszej pracy z uczniem i współpracy z jego rodzicami.
  9. Uczeń i jego rodzice poinformowani zostają o terminie posiedzenia Szkolnej Komisji Wychowawczej pisemnie przez sekretariat szkoły, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu przez wychowawcę klasy.
  10. Członków Komisji o posiedzeniu Komisji powiadamia pedagog szkolny.
  11. Protokół z posiedzenia Szkolnej Komisji Wychowawczej sporządza pedagog szkolny.
  12. Protokoły z posiedzeń Komisji Wychowawczych są przechowywane przez okres pobytu ucznia w szkole.
- § 11.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
    - 1) wymianę informacji;
    - 2) opiniowanie;
    - 3) wnioskowanie;
    - 4) skreślony
    - 5) podejmowanie wspólnych działań.
  3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
    - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
    - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
    - 3) skreślony
  4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
  5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
  6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
  7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3a. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

3b. W szkole mogą również odbywać się zajęcia pozalekcyjne z tytułu realizacji projektów i innych przedsięwzięć.

4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

**§12a. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-IV oraz w klasach V-VIII.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania się do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

**§ 13. 1.** W szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) skreślony
- 3) skreślony
- 4) skreślony
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

- 1) skreślony
- 2) skreślony
- 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty;

- 4) zajęcia wynikające z potrzeb mniejszości narodowych i języka migowego.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest obowiązkowy i nieodpłatny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia z języka angielskiego, języka niemieckiego, informatyki i wychowania fizycznego mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
- 7a. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są indywidualnie dla poszczególnych uczniów i trwają 60 minut;
- 7b. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od ich rodzaju prowadzone są w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych;
- 7c. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest dla uczniów klas I-III w grupach dyspanseryjnych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 20 minutową - tzw. przerwę obiadową. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. skreślony
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
- § 14. 1.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.



9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Zabezpiecza miejsce wypadku.

12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.

13. skreślony

14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.

15. Rodzice uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.

16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

17. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców

18. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

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

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

§14a. 1. Szkoła posiada monitoring wizyjny.

2. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Administratorem danych pozyskiwanych przez monitoring jest szkoła reprezentowana przez Dyrektora.

4. System monitorowania ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych. Zapisy monitoringu służą obserwacji negatywnych zdarzeń i zjawisk na terenie szkoły.

5. Budynek oznakowany jest stosownymi tablicami informacyjnymi

6. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się na portierni.

7. Dyrektor na wniosek policji, prokuratury, wychowawcy, nauczyciela lub innego pracownika szkoły umożliwia odtworzenie obrazu z zapisu monitoringu celem ustalenia przebiegu danego zdarzenia.

8. Zapis w systemie monitoringu wizyjnego może być dowodem wykorzystywanym w procedurze ponoszenia konsekwencji przez ucznia, naruszającego obowiązujące normy zachowania opisane w Statucie.

**§ 15. 1.** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego.

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;

- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.

**§ 16.** 1. Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

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

**§ 17** skreślony

**§ 18.** 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły.

6. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe, rejestry wpływów, ubytków, broszur i podręczników, dziennik pracy biblioteki szkolnej) oraz katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego, ;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów;
- 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami;
- 13) monitorowanie rynku wydawniczego – zakup i oprawa książek;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.
- 16) współpraca z administracją szkoły i nauczycielami w zakresie planowania i realizacji dotacji celowej na podręczniki.

7. O wymiarze zatrudnienia nauczyciela na stanowisku bibliotekarza decyduje dyrektor szkoły w zależności od:

- 1) liczby oddziałów w szkole;
- 2) wielkości księgozbioru.

**§ 19. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

4. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.

6. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w oparciu o arkusz organizacji pracy szkoły i potrzeby rodziców.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

7a. Obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy:

- 1) Wychowawcy przydziela się pod opiekę grupę dzieci. W przypadku nieobecności przydzielonej grupy wychowawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia z inną grupą znajdującą się w świetlicy.
- 2) Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim :
  - a) za właściwą organizację zajęć z dziećmi,
  - b) za regularne, ustalone i uzgodnione z domem rodzinnym i planem szkoły, uczęszczanie dzieci na zajęcia,
  - c) właściwy stan estetyczny i higieniczno - sanitarny pomieszczeń świetlicy,
  - d) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią ),
  - e) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami, prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

7b. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powierzyć może wychowawcy świetlicy inne zadania.

- § 20.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 4a

### Ceremoniał szkolny i tradycje szkolne

**§ 20a.1** W szkole organizowane są uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
- 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
- 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - a. 11 listopada Narodowe Święto Niepodległości,
  - b. 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja
  - c. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie
2. Symbolami szkolnymi są:
  - a. godło szkoły
  - b. sztandar szkoły
  - c. hymn szkoły
3. W szkole funkcjonuje Poczta sztandarowa (3 osoby w składzie podstawowym oraz 3 osoby w składzie rezerwowym) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów, który opiekuje się sztandarem szkoły podczas wydarzeń organizowanych ze sztandarem
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. W skład poczty sztandarowej wchodzi chorągiew i asysta
6. W czasie uroczystości ze sztandarem chorągiew i asysta są ubrani odświętnie:
  - uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
  - uczennica: biała bluza i ciemna spódnica.
7. Całością spraw organizacyjnych poczty zajmuje się opiekun poczty wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
8. Określa się insygnia poczty sztandarowej:
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
9. Podczas wprowadzania sztandaru na uroczystości sztandar należy pochylić go do przodu.
10. W przypadku, gdy poczta sztandarowa uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Szkoła może posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

12. Opis zachowania uczniów w trakcie uroczystości ze sztandarem:

- 1) Wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego
- 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Baczność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
- 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
- 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).
- 5) Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły” (sztandar pochylony pod kątem 45°)
- 6) Po odśpiewaniu hymnu szkoły prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- 7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
- 8) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

13. W szkole celebrowane są tradycje szkoły:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego
- 2) Pasowanie na ucznia
- 3) Dzień Edukacji Narodowej
- 4) Dzień Patrona Szkoły
- 5) Rocznica Odzyskania Niepodległości
- 6) Mikołajki
- 7) Spotkania opłatkowe i Jasełka
- 8) Festyny szkolne
- 9) Rajd integracyjny
- 10) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja
- 11) Dzień Dziecka – Dzień Sportu
- 12) Koncert laureatów
- 13) Uroczyste zakończenie roku szkolnego

## Rozdział 5

### Oddziały przedszkolne

**§ 21. 1.** W celu umożliwienia rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach;
- 3) rozwijanie umiejętności społecznych;
- 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.

3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 2) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 7) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody;
- 8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 10) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.

5. Szczegółową liczbę uczniów w oddziale regulują odrębne przepisy.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

8. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

9. Świadczenia oddziału przedszkolnego przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.

10. Świadczenia oddziału przedszkolnego przedszkola, o których mowa w ust. 9 realizowane są w godzinach od 8:00 do 13:00.

11. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Zasady odpłatności określa uchwała Rady Miejskiej Wrocławia.

12. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 22.** 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

5. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 23.** 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci;

b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczycieli;

c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (prawni opiekunowie).

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**§ 24.** Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem *prawa* rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju

3) planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość;



- 4) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje;
- 5) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§ 25.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

**§ 26. 1.** Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyrowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

5. Dzieci odbierane z zerówki szkolnej po godzinie 16.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

**§ 27. 1.** Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole w przypadku:

- 1) zalegania za ponad trzy miesiące z opłatą za świadczenia oddziału przedszkolnego;
- 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

## **Rozdział 6**

### **Oddziały gimnazjalne**

**§ 28. 1.** W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne.

2. Do uczniów oddziałów gimnazjalnych mają zastosowanie zapisy dotychczasowego Statutu Gimnazjum nr 40.

**§ 29** skreślony

**§ 30** skreślony

**§ 31** skreślony

**§ 32** skreślony

**§ 33** skreślony

§ 34 skreślony  
§ 35 skreślony  
§ 36 skreślony  
§ 37 skreślony  
§ 38 skreślony  
§ 39 skreślony  
§ 40 skreślony  
§ 41 skreślony  
§ 42 skreślony  
§ 43 skreślony  
§ 44 skreślony  
§ 45 skreślony  
§ 46 skreślony  
§ 47 skreślony  
§ 48 skreślony  
§ 49 skreślony  
§ 50 skreślony  
§ 51 skreślony  
§ 52 skreślony  
§ 53 skreślony  
§ 54 skreślony  
§ 55 skreślony  
§ 56 skreślony  
§ 57 skreślony

§ 58. 1. Dla oddziałów gimnazjalnych używa się pieczęci urzędowej dotychczasowego Gimnazjum nr 40, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dla oddziałów gimnazjalnych prowadzi się i przechowuje oddzielną dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 59. 1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.

3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

§ 60. 1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów
  - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 8) skreślony
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne doskonalenie się poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 13) podejmowanie działań w celu eliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność Szkoły;
  - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących ucznia, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
- § 61. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
  3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, w oparciu o kierunki polityki oświatowej państwa, wyniki i wnioski: z prowadzonej ewaluacji wewnętrznej, -sprawozdania z pracy zespołu za poprzedni rok oraz plan pracy szkoły.

5. Zadania zespołu przedmiotowego wynikają z opracowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły planu pracy.

§61a. 1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze pedagogiczne:

- a) wicedyrektorów,
- b) kierownika świetlicy,

2. Stanowisko wicedyrektora i kierownika świetlicy powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

3. Do zakresu obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, programu wychowawczego i uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu własnego rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji,
- 3) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, z uwzględnieniem procedur zawartych w schemacie gradacji środków oddziaływania prewencyjnego, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej działalności, wymiany doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań,
- 4) kontrola i analiza podstawowej dokumentacji nauczycieli,
- 5) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem Szkoły i powołanym zespołem nauczycieli, tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym,
- 6) opracowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
- 7) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 9) współuczestniczenie w zadaniach związanych z nadzorem pedagogicznym,
- 10) nadzorowanie pracy wychowawców klas,
- 11) wnioskowanie przydziału czynności nauczycielom,
- 12) nadzór nad przydzielonymi praktykami studenckimi,
- 13) nadzorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych na terenie szkoły,
- 14) prowadzenie dokumentacji wicedyrektora.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora

4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

5. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

6. Do zakresu obowiązków kierownika świetlicy należy:

- 1) przygotowanie planu pracy świetlicy,
- 2) ustalenie grafiku pracy wychowawców,

- 3) ustalanie planu zastępstw w świetlicy,
- 4) koordynacja zajęć dodatkowych świetlicy,
- 5) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli świetlicy w planowaniu własnego rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenie i kontrola dokumentacji świetlicy,
- 7) planowanie zakupów dla świetlicy,
- 8) współpraca z rodzicami,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**§ 62.** 1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Dyrektor.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

**§ 63.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
- 4a. W celu zapewnienia optymalnych warunków funkcjonowania ucznia w szkole rodzice są zobligowani do:
- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 2) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywania ich;
  - 3) zaangażowania się jako partnerzy w nauczaniu swoich dzieci w szkole;
  - 4) przekazywania wszelkich informacji szkole dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych,( tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
  - 5) wychowywania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
  - 6) poświęcania swojego czasu i uwagi dzieciom tak aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych.
- 4b. Rodzice są odpowiedzialni za realizację obowiązku szkolnego ich dzieci i informowania na bieżąco, nie później niż w ciągu tygodnia, o przyczynach ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki**

**§ 64. 1.** Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;

- 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) pomocy socjalnej;
- 18) poszanowania przekonań religijnych;
- 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

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

2a. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia działający w oparciu o następujące dokumenty:

- a) Regulamin Rzecznika Praw Ucznia,
- b) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- c) Szkolny Program Profilaktyczny i Program Wychowawczy

3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza :

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbanie o schludny wygląd;
- 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
- 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno - zimowym;
- 15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole, w szczególności:
  - a) korzystać ze sprzętu medialnego na terenie szkoły tylko na polecenie nauczyciela, na potrzeby: realizacji zajęć lekcyjnych; uzyskane podczas zajęć nagrania, zdjęcia, filmy mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby edukacyjne szkoły lub pilnego kontaktu z rodzicem;

b) dostosować się do zakazu robienia zdjęć oraz nagrywania rówieśników i pracowników szkoły bez ich zgody, jak również w żaden sposób nie rozpowszechniać samowolnie żadnych zapisów.

**§ 65.** 1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.

5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

**§ 66.** 1. Ucznia można nagrodzić za:

1) rzetelną naukę;

2) pracę na rzecz Szkoły;

3) wybitne osiągnięcia w nauce;

4) wzorowe zachowanie i postawę;

5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:

1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;

2) pochwała od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;

3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;

4) dyplom;

5) nagroda rzeczowa;

6) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.

4. Zastrzeżenia mogą wносить do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.

5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

1) pedagog szkolny jako przewodniczący;

2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;

3) przedstawiciel Rady Rodziców;

4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.

8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

9. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

10. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.

11. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje, bądź uchyla, przyznaną nagrodę.

**§ 67.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;

2) upomnienie Dyrektora Szkoły;



- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) obniżenie oceny z zachowania;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
  - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
  - 8) zakaz posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas trwania lekcji.
2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.
3. W przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do takiego oddziału w przypadkach:
- 1) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyprawadzania i odbierania dziecka);
  - 2) niedopełniania przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do Szkoły;
  - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu jednolicenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

**§ 68.** 1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:

- 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
- 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.

7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.

8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą, bądź uchyla nałożoną karę.

## **Rozdział 10**

### **Ocenianie Wewnętrzne**

**§ 69 - § 90**      skreślony

#### **§ 90a**

##### **Ocenianie osiągnięć ucznia**

1. W szkole obowiązuje ocenianie wewnętrzne
2. Cele oceniania:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć w nauce;
  - b. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - c. wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e. informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - f. dostarczanie informacji nauczycielom o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia w celu planowania i realizowania skutecznego procesu edukacyjnego;
  - g. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Obszary oceniania:
  - a. wiedza;
  - b. umiejętności;
  - c. postawy i zachowania;
4. Zasady postępowania w zakresie oceniania:
  - a. na początku roku szkolnego wychowawca lub nauczyciel zapoznają uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami Oceniania Wewnętrzne;
  - b. oceny są uzasadniane i jawne dla ucznia i jego rodziców;
  - c. przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje uczniom kryteria, czyli określa, co będzie podlegało ocenianiu; w komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do podanych kryteriów;
  - d. nauczyciel jest zobowiązany do notowania postępów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów;

- e. nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania postępów ucznia;
- f. nauczyciel ocenia postępy ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez niego programu nauczania uwzględniającego tę podstawę.

5. Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia:

Ocenianiu podlega:	Osiągnięcia ucznia mogą być ocenione poprzez:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca klasowa,</li> <li>• sprawdzian,</li> <li>• test,</li> <li>• kartkówka,</li> <li>• odpowiedź ustna,</li> <li>• zeszyt, zadanie domowe,</li> <li>• prezentacje, występy,</li> <li>• własne prace (plakaty, makiety, modele ...),</li> <li>• przygotowanie warsztatowe (dot. plastyki, techniki)</li> <li>• prace artystyczne, techniczne (dot. plastyki, techniki),</li> <li>• działalność muzyczna (dot. muzyki),</li> <li>• działalność sportowa,</li> <li>• aktywność,</li> <li>• zaangażowanie,</li> <li>• wkład pracy,</li> <li>• udział w konkursach,</li> <li>• udział w projektach,</li> <li>• udział w przedsięwzięciach klasowych/ogólnoszkolnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informację zwrotną</li> <li>• ocenę wyrażoną stopniem w skali 1-6</li> <li>• ocenę opisową</li> <li>• komentarz</li> <li>• znaki + lub –</li> </ul>

5.1 Ocenę wyrażoną stopniem ustala się według następującej skali:

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

5.2 Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach 1 – 6.

5.3 W klasach I – III stosuje się ocenę opisową.

5.4 Nauczyciel, ustalając oceny bieżące, bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wkład pracy, samodzielność pracy, specyficzne trudności w uczeniu się. Ocena powinna być opatrzona

komentarzem, zawierającym informacje, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć.

5.5 W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego ocenia się przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (zaangażowanie, systematyczność, przygotowanie do lekcji).

5.6 Ustala się następujące kategorie i wagi ocen dla poszczególnych przedmiotów za wyjątkiem przedmiotów opisanych w punkcie 5.7

Kategoria	Waga oceny
praca klasowa	10
sprawdzian	10
kartkówka	6
odpowiedź ustna	6
prezentacja własnych rozwiązań/pomysłów w zakresie nietypowych zadań, problemów	5
własne prace (plakaty, makiety, modele ...)	5
przygotowanie i realizowanie lekcji (uczeń pełni rolę asystenta nauczyciela)	6
zadanie domowe	4
praca na lekcji	6
aktywność	5
przygotowanie do lekcji	3
projekt edukacyjny, webquest	6
sukcesy w konkursach szkolnych	8
sukcesy w konkursach pozaszkolnych	10
inna (oceny uczniów z innych placówek)	5

5.7 Ustala się kategorie i wagi ocen dla następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika:

Kategoria	Waga oceny
wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków	9
aktywność i systematyczność	8
przygotowanie do lekcji	5
sukcesy w konkursach szkolnych	5
sukcesy w konkursach pozaszkolnych	10
przygotowanie warsztatowe (dot. plastyki, techniki)	10
prace artystyczne, techniczne (dot. plastyki, techniki)	10
działalność muzyczna (dot. muzyki)	5

działalność sportowa (dot.wf)	5
sprawdzian	6
kartkówka	6
odpowiedź ustna	6
własne prace (plakaty, makiety, modele ...)	5
przygotowanie i realizowanie lekcji (uczeń pełni rolę asystenta nauczyciela)	6
projekt edukacyjny, webquest	6
inna (oceny uczniów z innych placówek)	5

### 5.8 Zasady przeprowadzania i oceniania pisemnych prac kontrolnych

- a. do pisemnych prac kontrolnych zalicza się:
  - sprawdzian
  - praca klasowa (wypracowanie)
  - test
- b. nauczyciel zapowiada pisemną pracę kontrolną i ustala z uczniami jej termin;
- c. terminy prac wpisywane są do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- d. prace kontrolne są przeprowadzane nie więcej niż dwie w tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia;
- e. uczeń jest zobowiązany do pisania pracy kontrolnej długopisem (piórem), który nie jest zmywalny/ścieralny;
- f. prace kontrolne muszą być ocenione w ciągu dwóch tygodni; termin ten może ulec wydłużeniu z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela;
- g. nauczyciel jest zobowiązany udzielić informacji zwrotnej w zakresie oceny pracy kontrolnej;
- h. informacja zwrotna w zakresie oceny pracy kontrolnej może być skierowana do wszystkich uczniów w klasie lub do ucznia indywidualnie;
- i. uczeń, który nie pisał pracy pisemnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, ma obowiązek napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- j. uczeń ma prawo poprawić pracę kontrolną, zasady i termin poprawy ustala nauczyciel.
- k. ustala się zasady oceniania kontrolnych prac pisemnych:

liczba zdobytych punktów (w %)	ocena
98 – 100	celujący
89 – 97	bardzo dobry
75 – 88	dobry
51 – 74	dostateczny
31 – 50	dopuszczający
0 – 30	niedostateczny

- 5.9 Kartkówki sprawdzające wiedzę z ostatnich trzech lekcji nie muszą być zapowiadane.
- 5.10 Kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia.
- 5.11 Kartkówki przeprowadza się nie więcej niż dwie dziennie.
- 5.12 Ocenione pisemne prace kontrolne oraz kartkówki nauczyciel oddaje uczniowi.
- 5.13 W przypadku potrzeby wyjaśnienia wątpliwości lub wniesienia zastrzeżeń przez ucznia/rodzica do oceny z pisemnej pracy kontrolnej lub kartkówki, uczeń/rodzic jest zobowiązany do przyniesienia i okazania oryginału pisemnej pracy kontrolnej lub kartkówki nauczycielowi.
- 5.14 Uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania do lekcji w ciągu półrocza.
- 5.15 Nieprzygotowanie powinno być zgłoszone na początku lekcji i nie zwalnia ono ucznia z aktywności na zajęciach.
- 5.16 Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe.
- 5.17 W przypadku skorzystania przez ucznia z prawa zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej za aktywności wynikające z nieprzygotowania.
- 5.18 Nieprzygotowanie do lekcji nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych.
- 5.19 Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania zawieszają się na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
- 5.20 Uczniowie nieobecni na lekcjach z powodu udziału w konkursach, zawodach sportowych i innych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę są zwolnieni:
- a. z obowiązku odrobienia zadania domowego zadanego w dniu nieobecności na dzień następny,
  - b. z obowiązku pisania kartkówek w dniu następnym,
  - c. z odpowiedzi ustnych w dniu następnym.

## **§ 90b**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W szkole są organizowane zajęcia z religii lub etyki.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zorganizowaniu zajęć dodatkowych, których nie obejmuje podstawa programowa kształcenia ogólnego.
3. Postępy uczniów z zajęć wymienionych w punktach 1 i 2 są oceniane.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 90c

### Klasyfikacja, promowanie

1. W szkole obowiązują dwa półrocza.
2. Terminy klasyfikacji określa dyrektor szkoły odrębnym zarządzeniem.
3. Ocena klasyfikacyjna określa poziom osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów.
- 4.1 Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
5. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie do wyboru przez ucznia i są prowadzone przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia w formie do wyboru przez ucznia.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczeń nie wykonujący ćwiczeń fizycznych może nabywać wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej podlegające ocenianiu bieżącemu i w konsekwencji może otrzymać ocenę śródroczną lub roczną.
9. Decyzję w kwestii ustalania oceny śródrocznej lub rocznej podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 6, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć ocena roczna jest zgodna z oceną półroczną, jeśli uczeń brał udział w zajęciach przynajmniej przez jedno półrocze.
12. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinie uczniów i grona pedagogicznego.
13. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zachowania:
  - a. w przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub obniżonej ocenie (nagannej lub nieodpowiedniej) z zachowania - jeden miesiąc przed terminem klasyfikacji, poprzez dziennik elektroniczny;
  - b. w przypadku oceny pozytywnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania - jeden tydzień przed terminem klasyfikacji, poprzez dziennik elektroniczny.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli uzyska roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 9.1 Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 9.2 Zastrzeżenia w zakresie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania są rozpatrywane przez dyrektora szkoły do 31 sierpnia.
  - 9.3 W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor szkoły postępuje zgodnie przepisami prawa.
10. Ustalając ocenę opisową, nauczyciel wychowawca zasięga opinii pozostałych nauczycieli pracujących z uczniem i jeśli jest taka potrzeba również opinii pedagoga i psychologa szkolnego.
11. Nauczyciel bierze pod uwagę przyrost wiedzy i umiejętności ucznia w odniesieniu do jego możliwości rozwojowych.
12. Począwszy od klasy IV, uczeń, który posiada szczególne osiągnięcia edukacyjne, może być nominowany przez nauczyciela do tytułu „Najlepszy w danej dziedzinie” oraz „Zdobywcy złotego klucza do wiedzy”. Tytuły przyznawane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli w ósmej klasie uzyska końcowe oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające oraz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
14. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### § 90d

#### Kryteria ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII

Stopień	Opis
<b>celujący (6)</b>	<p>Uczeń:</p> <p>spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, ponadto spełnia dwa z poniższych kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnie i systematycznie zdobywa i prezentuje wiedzę i umiejętności;</li> <li>• samodzielnie twórczo rozwija i prezentuje swoje zainteresowania i uzdolnienia;</li> <li>• samodzielnie rozwiązuje nietypowe problemy w zakresie programu nauczania danej klasy;</li> <li>• osiąga sukcesy w finałach pozaszkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych, w pozaszkolnych zawodach sportowych lub posiada inne</li> </ul>



	<p>porównywalne osiągnięcia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wykazuje się inicjatywą i samodzielnością działania w projektach lub zajęciach pozalekcyjnych rozwijających jego uzdolnienia.</li> </ul>
<b>bardzo dobry (5)</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;</li> <li>samodzielnie interpretuje poznane treści i stosuje je;</li> <li>systematycznie pracuje w ciągu roku (półrocza);</li> </ul> <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bierze udział w konkursach i zawodach;</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, projektach lub innych przedmiotowych przedsięwzięciach szkolnych.</li> </ul>
<b>dobry (4)</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował materiał nauczania z nieznacznymi brakami;</li> <li>interpretuje i stosuje poznane treści przy nieznacznej pomocy nauczyciela;</li> <li>wykazuje pozytywną aktywność;</li> <li>sporadycznie odstępuje od systematycznej pracy w ciągu roku (półrocza).</li> </ul>
<b>dostateczny (3)</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował materiał nauczania w zakresie wymagań na poziomie podstawowym;</li> <li>przy pomocy nauczyciela interpretuje i stosuje wiedzę w typowych sytuacjach;</li> <li>samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe proste zadania teoretyczne lub praktyczne;</li> <li>pracuje dość systematycznie.</li> </ul>
<b>dopuszczający (2)</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki;</li> <li>nie zawsze rozumie i stosuje przyswojone treści;</li> <li>przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;</li> <li>systematycznie uczestniczy w zajęciach wyrównawczych, jeśli są organizowane.</li> </ul>
<b>niedostateczny (1)</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności, nie wykonuje typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela.</li> </ul>

§ 90e

Kryteria ocen klasyfikacyjnych w kasach I – III

Symbol	Przykładowe wyrażenia	Opis
<b>A</b>	<b>wspaniale, zawsze</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazuje się dużym zaangażowaniem w zdobywaniu wiadomości i umiejętności,</li> <li>• pracuje samodzielnie, systematycznie, aktywnie,</li> <li>• proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych,</li> <li>• prezentuje bardzo wysoki poziom umiejętności opisanych w podstawie programowej dla danej klasy,</li> <li>• samodzielnie podejmuje różnorodne, o podwyższonym stopniu trudności, zadania w zakresie tych umiejętności,</li> <li>• bierze udział w konkursach.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>bardzo ładnie, często</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w sposób wyczerpujący opanował umiejętności opisane w podstawie programowej,</li> <li>• potrafi zastosować w praktyce opanowany materiał bez pomocy nauczyciela,</li> <li>• prezentuje wysoki poziom umiejętności opisanych w podstawie programowej dla danej klasy,</li> <li>• samodzielnie podejmuje różnorodne zadania w zakresie tych umiejętności,</li> <li>• bierze udział w konkursach.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>ładnie, czasami</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował umiejętności opisane w podstawie programowej,</li> <li>• potrafi zastosować w praktyce zdobyte wiadomości,</li> <li>• pracuje chętnie, ale pod wpływem inspiracji nauczyciel,</li> <li>• prezentuje dość dobry poziom umiejętności opisanych w podstawie programowej dla danej klasy,</li> <li>• radzi sobie z zadaniami w zakresie tych umiejętności.</li> </ul>
<b>D</b>	<b>pomyśl, zastanów się</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opanował zakres umiejętności opisanych w podstawie programowej,</li> <li>• potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce przy pomocy nauczyciela,</li> <li>• prezentuje dość niski poziom umiejętności opisanych w podstawie programowej dla danej klasy,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>z pomocą nauczyciela radzi sobie z prostymi, typowymi zadaniami w zakresie tych umiejętności.</li> </ul>
<b>E</b>	<b>postaraj się, rzadko</b>	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności opisanych w podstawie programowej,</li> <li>słabo radzi sobie z pokonywaniem trudności, nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela.</li> </ul>
<b>F</b>	<b>pracuj więcej</b>	Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności opisanych w podstawie programowej.

### § 90f

#### Zasady oceniania uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. Nauczyciel ocenia postępy ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez niego programu nauczania uwzględniającego tę podstawę.
2. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizacji i dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
  - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a, b, c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych obejmuje stworzenie warunków do spełnienia wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania uwzględniającego tę podstawę, co oznacza stworzenie warunków do korygowania przez ucznia dysfunkcji i jednoczesnego rozwijania mocnych stron poprzez:

- a. dostosowanie metod i form pracy z uczniem,
  - b. szczególne uwzględnianie wkładu pracy ucznia, również poza szkołą,
  - c. dostosowanie sposobów sprawdzania umiejętności ucznia,
  - d. dostosowanie sposobów oceniania ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel uwzględnia kryteria oceniania, o których mowa w § 90d i § 90e.
  5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebach kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie tego orzeczenia zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
  7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§ 90g**

### **Ocenianie zachowania**

1. Uczeń otrzymuje półroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
2. Przy wystawianiu oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a. stopnie z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, za wyjątkiem ust.4c.
  - c. rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania.
5. Ocenę z zachowania śródroczną i końcową roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Na roczną ocenę zachowania mają wpływ dwie oceny otrzymane po każdym półroczu. Ocena z zachowania przy wyraźnej poprawie zachowania ucznia może zostać podniesiona nawet o dwa stopnie.
7. Uczeń i rodzice są informowani w formie pisemnej (poprzez dziennik elektroniczny) o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej miesiąc przed klasyfikacją.
8. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen z zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
9. Ocenie zachowania podlegać będą następujące obszary:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
10. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uprzednim skonsultowaniu się z uczniami oraz członkami Rady Pedagogicznej. Konsultacje przeprowadza się w formie pisemnej według załączonego dokumentu.
11. Oceną zasadniczą z zachowania jest ocena za kulturę osobistą ucznia.

12. Ocena zasadnicza z zachowania może być podwyższona, jeśli uczeń spełnia przynajmniej jeden z warunków:

- a. reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
- b. aktywność ucznia na terenie szkoły,
- c. prace społecznie użyteczne,
- d. bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
- e. prezentacja własnych prac wynikająca z zainteresowań ucznia,
- f. widoczna pomoc koleżeńska,
- g. działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, działalność w organizacjach społecznych, harcerstwo itp.).

13. Ocena zasadnicza z zachowania może być obniżona, jeśli uczeń wykazuje zachowania niepożądane:

- a. arogancki stosunek do nauczycieli i uczniów,
- b. stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy wobec innych,
- c. namawianie do stosowania przemocy wobec kogoś,
- d. korzystanie z używek (papierosy i e-papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające), korzysta z używek (alkohol lub zażywanie narkotyków) w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych lub przybycie do szkoły lub na zajęcia pozaszkolne w stanie nietrzeźwym lub odurzenia,
- e. namawianie do korzystania ww. używek,
- f. niszczenie mienia szkoły (rodzic lub prawny opiekun ponosi odpowiedzialność materialną),
- g. zastrzeżenia wobec kultury osobistej ucznia zgłoszone przez kolegów i pracowników szkoły (uwagi zapisywane są w dzienniku),
- h. nagminne korzystanie w czasie lekcji z multimediiów bez pozwolenia nauczyciela,
- i. nagminne korzystanie z telefonów na lekcji i na przerwie bez pozwolenia nauczyciela.

14. Wystawiona przez wychowawcę klasy ocena z zachowania jest ostateczna.

15. Kryteria ocen z zachowania:

<b>zachowanie wzorowe</b>	Uczeń 1. uzyskał ocenę zasadniczą co najmniej bardzo dobrą, 2. nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, 3. spełnia co najmniej 4 czynniki wymienione w punkcie 12,
<b>zachowanie bardzo dobre</b>	Uczeń 1. uzyskał ocenę zasadniczą co najmniej dobrą, 2. nie sprawia kłopotów wychowawczych, 3. chętnie podejmuje działania wynikające z obowiązków szkolnych, 4. nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach oraz spóźnienia są sporadyczne, 5. ma nie więcej niż 1 uwagę w dzienniku w ciągu półrocza, 6. dba o dobre relacje koleżeńskie,

	7. spełnia co najmniej 3 czynniki wymienione w punkcie 12,
<b>zachowanie dobre</b>	Uczeń 1. uzyskał ocenę zasadniczą co najmniej poprawną, 2. nie sprawia kłopotów wychowawczych, 3. wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych, 4. liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 6 na półrocze, a spóźnienia są sporadyczne, 5. ma nie więcej niż 3 uwagi w dzienniku w ciągu półrocza,
<b>zachowanie poprawne</b>	Uczeń 1. uzyskał ocenę zasadniczą co najmniej nieodpowiednią, 2. nie przejawia zachowań, o których mowa w punkcie 13, 3. dopuścił się drobnych uchybień w postępowaniu (4-10 uwag wpisanych w dzienniku w ciągu półrocza), 4. ma w półroczu od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych lub 11-16 spóźnień,
<b>zachowanie nieodpowiednie</b>	Uczeń 1. posiada w półroczu 13 - 24 godziny nieusprawiedliwione lub 17-22 spóźnień, 2. ma 11-20 uwag w dzienniku w ciągu półrocza, 3. przejawia zachowania, o których mowa w punkcie 13,
<b>zachowanie naganne</b>	Uczeń 1. przejawia więcej niż 2 zachowania, o których mowa w punkcie 13, lub 2. posiada w półroczu więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione lub 23 spóźnienia, 3. narusza zasady kodeksu prawnego, 4. dostał nagane na piśmie dyrektora szkoły, 5. ma 21 i więcej uwag w dzienniku w ciągu półrocza.

16. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie za godziny nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej, w regulaminowym terminie 7 dni. W przypadku niedotrzymania terminu, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

16.1 Nieobecność może zostać usprawiedliwiona poprzez dziennik elektroniczny.

16.2 Nie można usprawiedliwiać pojedynczych godzin nieobecności bez wyraźnego uzasadnienia.

17. Uczeń, który popełni w półroczu jeden z poniżej wymienionych czynów, nie może w danym okresie mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia:

- a. nierealizowanie obowiązku szkolnego,
- b. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków,

- c. stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - d. fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami,
  - e. stosowanie cyberprzemocy,
  - f. wejście w konflikt z prawem.
18. O istotnych uchybieniach w zachowaniu, w szczególności opisanych w punkcie 17 rodzice ucznia są informowani niezwłocznie (telefonicznie, elektronicznie, pisemnie lub osobiście).
19. Wychowawca klasy ma prawo zmienić ustaloną klasyfikacyjną ocenę zachowania w przypadku późniejszego wystąpienia rażących uchybień w zachowaniu, o których mowa w punkcie 13 i w punkcie 17.
20. Szkoła informuje sąd rodzinny o sytuacji edukacyjnej ucznia, jeżeli pomimo pozytywnych oddziaływań szkoły i rodziców, uczeń rażąco narusza normy zachowania i nie wykazuje poprawy.

### **§ 90h**

#### **Sprawdzian klasyfikacyjny**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na



własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

- 8.1. W przypadku zwolnienia nauczyciela o którym mowa w pkt. 5b, dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela z tej samej lub innej szkoły prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 8.2. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c. termin sprawdzianu;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania egzaminacyjne;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 90i**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - c. w sytuacji ucznia, o którym mowa w pkt. 4.b, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania;
7. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

- b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena pozytywna jest ostateczna.
12. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną ma on prawo ubiegania się o egzamin poprawkowy.
13. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c. termin egzaminu;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania egzaminacyjne;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/a".

## **§ 90j**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców ucznia, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
- 6.1. W przypadku zwolnienia nauczyciela, o którym mowa w pkt. 5b dyrektor powołuje w skład

komisji innego nauczyciela z tej samej lub innej szkoły prowadzącego takie same zajęcia.

- 6.2. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pozytywny wynik egzaminu poprawkowego jest jednoznaczny z otrzymaniem rocznej oceny klasyfikacyjnej dopuszczającej.
8. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Z przebiegu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c. termin egzaminu;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania egzaminacyjne;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

#### **§ 90g**

##### **Sposoby informowania rodziców o postępach i zachowaniu ucznia**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
2. W dzienniku elektronicznym znajdują się informacje dotyczące każdego ucznia:
  - a. postępy w nauce
  - b. zachowanie
  - c. frekwencjaoraz informacje dotyczące działań edukacyjnych w szkole.
3. Rodzic oraz uczeń dysponują kontem w dzienniku elektronicznym.
4. W szkole stosuje się również inne formy komunikacji z rodzicami:

forma komunikacji	zakres informacji, w szczególności informacji zwrotnej
zebrania	efekty pracy klasy/zespołu uczniów
konsultacje	efekty pracy ucznia
wpisy do zeszytu przedmiotowego	efekty pracy ucznia
ocenione sprawdziany	efekty pracy ucznia
ocenione zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń	efekty pracy ucznia
lekcje otwarte	praca i efekty pracy klasy/zespołu uczniów
strona www	osiągnięcia, sukcesy uczniów
tablice/gazetki	osiągnięcia, sukcesy uczniów
przedsięwzięcia ogólnoszkolne (środowiskowe)	praca i efekty pracy szkoły

## § 91

### Egzamin zewnętrzny

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ma formę pisemną.
3. Przystąpienie do egzaminu zewnętrznego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej z wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII:
  1. z języka polskiego,
  2. z matematyki,
  3. z nowożytnego języka obcego.
6. Uczeń może wybrać tylko ten język obcy, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5.1 Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
6. Od roku 2022 egzamin obejmuje cztery przedmioty: trzy, o których mowa w punkcie 5 oraz jeden przedmiot do wyboru spośród: biologia, geografia, chemia, fizyka lub historia.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - a. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - b. przerwał daną część egzaminuprzystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

## **§ 92**

### **Wyniki egzaminów zewnętrznych**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki dla egzaminu z każdego przedmiotu są podane w skali procentowej oraz na skali centylowej.
  - 3.1 Wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu.

- 3.2 Wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
  5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
  6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

### **§ 93**

#### **Świadectwa szkolne, zaświadczenia, legitymacje 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. 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 ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu zewnętrznego otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
7. Szkoła, w sytuacji zmiany szkoły przez ucznia przed ukończeniem roku nauki, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie o przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń o przebiegu nauczania.

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

W kwestiach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nieuregulowanych w niniejszym rozdziale Ocenianie Wewnętrzne decyduje Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**Rozdział 11**  
**Rekrutacja do Szkoły**

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

**Rozdział 12**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 95.** 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zmiany do Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.