

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach



**Tekst jednolity z dnia 29.11.2023r.
ze zmianami z dnia 31.01.2024r.**

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkoles. 7

Rozdział 2

Cele i zadania Szkołys. 8

DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Organy Szkoły i ich kompetencjes. 11

Rozdział 2

Dyrektor Szkołys. 11

Rozdział 3

Inne stanowiska kierowniczes. 15

Rozdział 4

Rada Pedagogicznas. 15

Rozdział 5

Rada Rodzicóws. 18

Rozdział 6

Samorząd Uczniowskis. 19

Rozdział 7

Zasady współpracy organów Szkołys. 20

Rozdział 8

Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkołys. 21

DZIAŁ III: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja nauczania, wychowania i opiekis. 22

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowychs. 24

Rozdział 3

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinies. 24

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasistys. 25

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opiekis. 26

DZIAŁ IV: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje wstępnes. 27

Rozdział 2

Baza szkoły.....s. 27

| | |
|--|-------|
| Rozdział 3 | |
| <i>Działalność dydaktyczno-wychowawcza</i> | s. 28 |
| Rozdział 4 | |
| <i>Programy nauczania</i> | s. 28 |
| Rozdział 5 | |
| <i>Podręczniki i materiały edukacyjne</i> | s. 29 |
| Rozdział 6 | |
| <i>Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej</i> | s. 30 |
| Rozdział 7 | |
| <i>Zespoły nauczycielskie</i> | s. 30 |
| Rozdział 8 | |
| <i>Program Wychowawczo-Profilaktyczny</i> | s. 31 |
| Rozdział 9 | |
| <i>Działalność innowacyjna</i> | s. 32 |
| Rozdział 10 | |
| <i>Praktyki studenckie</i> | s. 33 |
| Rozdział 11 | |
| <i>Świetlica szkolna</i> | s. 33 |
| Rozdział 12 | |
| <i>Stółówka szkolna</i> | s. 34 |
| Rozdział 13 | |
| <i>Biblioteka szkolna</i> | s. 34 |
| DZIAŁ V: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA | |
| Rozdział 1 | |
| <i>Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i> | s. 36 |
| Rozdział 2 | |
| <i>Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej</i> | s. 39 |
| Rozdział 3 | |
| <i>Nauczanie indywidualne</i> | s. 39 |
| Rozdział 4 | |
| <i>Indywidualny tok i program nauki</i> | s. 40 |
| DZIAŁ VI: WYCHOWANIE I OPIEKA | |
| Rozdział 1 | |
| <i>Szkolny system wychowania</i> | s. 41 |
| Rozdział 2 | |
| <i>Wolontariat</i> | s. 42 |
| Rozdział 3 | |
| <i>Współpraca z rodzicami</i> | s. 43 |

DZIAŁ VII: SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1

Założenia programowes. 44

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczychs. 44

DZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Regulamin Pracys. 46

Rozdział 2

Zadania nauczycielis. 46

Rozdział 3

Zadania wychowawców klass. 48

Rozdział 4

Pozostali pracownicy Szkołys. 49

DZIAŁ IX: OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1

Informacje ogólnes. 49

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnegos. 50

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnegos. 50

Rozdział 4

Kontrola spełniania obowiązku szkolnego s. 50

DZIAŁ X: SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA

Rozdział 1

Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły.....s. 52

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznióws. 52

Rozdział 3

Strój szkolnys. 54

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnychs. 54

Rozdział 5

Nagrody dla ucznióws. 55

Rozdział 6

Kary i środki wychowawczes. 56

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....s. 58

DZIAŁ XI: PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje ogólnes. 59

Rozdział 2

Świadectwa i inne druki szkolne s. 60

DZIAŁ XII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Informacje ogólnes. 61

Rozdział 2

Tryb i sposób formułowania wymagań edukacyjnych przez nauczycieli.....s. 61

Rozdział 3

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów.....s. 62

Rozdział 4

System oceniania na I etapie edukacyjnym.....s. 70

Rozdział 5

Tryb ustalania ocen z zachowanias. 71

Rozdział 6

Kryteria ocen z zachowanias. 73

Rozdział 7

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....s. 80

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjnys. 80

Rozdział 9

Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnychs. 82

Rozdział 10

Egzamin poprawkowys. 82

Rozdział 11

Egzamin ósmoklasistys. 84

Rozdział 12

Wyniki egzaminu.....s. 85

DZIAŁ XIII: WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Informacje ogólnes. 85

Rozdział 2

Bezpieczeństwo i higiena uczniów s. 86

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom s. 87

Rozdział 4

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych s. 88

| | |
|---------------------------------|-------|
| Rozdział 5 | |
| <i>Monitoring wizyjny</i> | s. 90 |

DZIAŁ XIV: CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

| | |
|---|-------|
| <i>Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny</i> | s. 91 |
|---|-------|

Rozdział 2

| | |
|------------------------------|-------|
| <i>Symbole szkolne</i> | s. 91 |
|------------------------------|-------|

Rozdział 3

| | |
|--|-------|
| <i>Pasowanie na ucznia klasy pierwszej</i> | s. 92 |
|--|-------|

Rozdział 4

| | |
|-------------------------------------|-------|
| <i>Pożegnanie absolwentów</i> | s. 92 |
|-------------------------------------|-------|

DZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

| | |
|-----------------------------|-------|
| <i>Inne ustalenia</i> | s. 92 |
|-----------------------------|-------|

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach;
- 2) Ustawie- należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe*;
- 3) Statucie- należy przez to rozumieć *Statut Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach*;
- 4) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach;
- 5) Rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i inne osoby upoważnione do sprawowania opieki nad uczniami.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach.

2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

3. Główną siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 6.

4. Obwód Szkoły obejmuje wsie: Malczyce, Chomiąża, Rachów, Mazurowice, Rusko, Dębice, Kwietno.

5. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA IM. SKARBÓW DOLNEGO ŚLĄSKA W MALCZYCACH”.

6. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej o treści: „Szkoła Podstawowa im. Skarbów Dolnego Śląska, ul. Szkolna 6, 55-320 Malczyce, tel. 71 317 91 74”.

7. Nauka w Szkole odbywa się w systemie jednozmianowym.

8. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.

9. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może dodatkowo przyjąć uczniów zamieszkałych poza jej obwodem, przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) uczniowie spoza obwodu przyjmowani są do Szkoły na pisemny wniosek rodziców;
- 2) przyjęcie ucznia nie spowoduje pogorszenia warunków nauki w Szkole.

10. Jeśli liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, uczniów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w Ustawie.

11. Jeżeli Szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami i/lub ewentualne przyjęcie ucznia zamieszkałego poza jej obwodem wymagałoby przeprowadzenia zmian organizacyjnych lub spowodowałoby dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia, o którym mowa, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

12. Rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły, a przyjętych do niej, zobowiązani są wziąć na siebie pełną odpowiedzialność za zapewnienie dziecku dojazdu do i ze Szkoły.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń spoza obwodu, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały określone w Statucie możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego, może zostać relegowany do

szkoły, w obwodzie której zamieszkuje. O decyzji takiej Dyrektor informuje rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w której obwodzie uczeń zamieszkuje.

14. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły określa odrębny regulamin (zał.1).

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Malczyce z siedzibą w Malczycach.

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

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Malczyce 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 określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) formowanie poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie u uczniów ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów na zajęciach;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb i warunków;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, między innymi poprzez wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i możliwości, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie rodziców jako pierwszych wychowawców oraz współpraca z nimi prowadząca do osiągnięcia spójności wychowawczej;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 18) organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i nawyku pożytecznego spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie uczniom, którzy tego potrzebują, opieki w świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. z policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, rzetelność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 33) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw.

4. Zadaniem Szkoły jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz stopień realizacji zadań wykonywanych przez jej pracowników i wyciąga wnioski z realizacji swoich celów i zadań.

6. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i poprzez działalność pozaszkolną.

7. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

8. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

9. Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 5.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m. in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, psychologa, logopedy i pomoc medyczną.

2. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych, m. in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych.

3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m. in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.

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

5. Zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 6.1. Organami Szkoły są:

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

§ 7.1. Każdy z wymienionych w § 6. ust. 1. organów działa zgodnie z Ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 8.1. Dyrektor realizuje zadania określone w Ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, 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.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Malczyce;

2) obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie zarządzania oraz działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 9) co najmniej raz w roku przedkłada Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji ministerialnej.
- 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: 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;
- 16) na wniosek rodziców udziela, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 25) w porozumieniu z rodzicami występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku;
- 26) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26a) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
- 27) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - z których wynika potrzeba zwolnienia nauki tego języka.
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą (lub uczestniczą w tych zajęciach) zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, a także pomoc nauczyciela;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu w terminie obowiązującym w przepisach;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia uczniów;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły; a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków oraz stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.

6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 9.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

§ 10.1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze

§ 11.1. W Szkole funkcjonuje stanowisko kierownicze wicedyrektora.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w Szkole mogą zostać utworzone dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 12.1. Pełnienie funkcji wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

2. Zakres obowiązków osób sprawujących poszczególne stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

3. Odwołania ze stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4 Rada Pedagogiczna

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.

3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej (zał. 2).

4. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele w niej zatrudnieni.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

7. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym i/lub obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich. W przypadkach wyjątkowych termin

3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

8. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – na prośbę nieklasyfikowanego pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia – z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane w nim zmiany (nowelizacje);
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) wydaje opinie w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Protokoły w wersji papierowej przechowywane są w archiwum Szkoły.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

19. Do protokołu dołącza się: listę obecności nauczycieli, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

20. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

22. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły albo inną osobę upoważnioną jawnego głosowania lub

uzyskanie opinii Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

23. W nadzwyczajnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej, może się ono odbyć w trybie zdalnym, z wykorzystaniem komunikatora internetowego.

24. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 14. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły, działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców (zał. 3).

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału klasowego w Szkole.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, w tym harcerskiej;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia

otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. W szczególnych sytuacjach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia, dopuszczalne jest przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły albo inną osobę upoważnioną jawnego głosowania lub uzyskanie opinii Rady Rodziców za pomocą dziennika elektronicznego lub innej platformy. Jego wynik zapisuje się w formie protokołu, a następnie przedstawia członkom Rady Rodziców na najbliższym posiedzeniu. Dokument ten stanowi załącznik do protokołu Rady.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

11. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja skrutacyjna ogłasza wyniki wyborów,
 - e) członkiem Rady Rodziców zostaje kandydat, który w danym oddziale klasowym otrzymał największą liczbę głosów.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 15. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin (zał. 4).

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

6. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, którzy są oceniani.

7. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 16.1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich 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) podejmowanie uchwał;
- 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 z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.

5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.

§ 17.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Rodziców;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją i zachowaniem;
- 4) zaopatrzenia dziecka w nieobjęte dotacją celową podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 10) codziennego odczytywania informacji w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 8

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 18.1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałego konfliktu Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) liczbę zajęć świetlicowych.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

§ 20.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza ustala się na ostatni piątek stycznia.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
- a) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 oraz 6, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
9. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć jest niższa od -15°C ;
 - 2) wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, przedłużający się upał, zagrożenia epidemiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie .
11. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i informuje o tym fakcie organ prowadzący, jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C .
12. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i pracowników Szkoły.
13. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 11, może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
14. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 20a.1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni Dyrektor, najpóźniej trzeciego dnia zawieszenia, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 21.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Uczniowie oddziału w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.

5. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 5, nie więcej jednak niż o 2, albo
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.

6. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 6, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Liczebność uczniów w klasach IV–VIII określa organ prowadzący.

9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I–III oraz klasach IV–VIII.

§ 22.1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

2. Godzinę rozpoczynania zajęć oraz długości przerw w danym roku szkolnym określa Dyrektor.

3. W Szkole podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego 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. Zajęcia dydaktyczne dla klas I–III odbywają się w Szkole w systemie jednozmianowym.

7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zawiesić zajęcia na oznaczony czas.

9. Dyrektor szkoły po uzyskaniu rekomendacji Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej i za zgodą organu prowadzącego może ustalić inny tryb pracy szkoły- kształcenie na odległość (nauczanie hybrydowe bądź zdalne). Stan ten regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

- § 23.1. Uczniowie klas IV-VIII realizują obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w formie zajęć sportowych- w wymiarze 4 godzin;
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
 5. W szczególnych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, na zajęciach obowiązkowych dokonuje się podziału na grupy.
 6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy ponad 30 uczniów.
 7. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

- § 24.1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, na początku kolejnego etapu nauczania. Oświadczenie to może być przez rodziców w każdym momencie wycofane.
 3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
 4. W sytuacjach opisanych w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
 5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obydwóch tych rodzajach zajęć.
 6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał i na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza mu się każdą z ocen.

§ 25.1. W klasach IV–VIII uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego Szkoły.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasistów

§ 26.1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący te zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że jego rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”;
- 3) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w trakcie ich trwania przebywa pod opieką innego nauczyciela w ustalonym miejscu na terenie Szkoły.

2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 27.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 28. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli czas zwolnienia z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

3. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują rodzice. Składają wniosek do Dyrektora Szkoły, do którego dołączają stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

§ 29.1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 30.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora

Szkoła, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 31.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 32.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność związaną z właściwym użytkowaniem dziennika elektronicznego reguluje zawarta pomiędzy Szkołą i firmą nadzorującą pracę dziennika umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określają odrębne zasady (zał. 5).

5. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym, rozwijających uzdolnienia;
- 2) dziennik nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia ucznia z niepełnosprawnością;
- 3) dziennik świetlicy szkolnej;
- 4) dziennik biblioteki;
- 5) dziennik pedagoga, psychologa, logopedy;
- 6) teczka wychowawcy.

6. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia ucznia z niepełnosprawnością, dzienniki pedagogów, dzienniki psychologów, dzienniki świetlic, biblioteki, dziennik logopedy oraz teczki wychowawców są własnością Szkoły.

7. Dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki pedagogów, psychologów i logopedy prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej.

DZIAŁ IV SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje wstępne

§ 33.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2 Baza Szkoły

§ 34.1. W celu realizacji swoich zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) halę sportową;
- 5) boisko sportowe;
- 6) plac zabaw;
- 7) gabinety specjalistów;
- 8) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 9) gabinet stomatologa;
- 10) świetlicę szkolną;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) szatnię;
- 13) stołówkę;
- 14) sklepik szkolny;
- 15) sekretariat;
- 16) gabinet Dyrektora;
- 17) gabinet wicedyrektora;

Rozdział 3 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 35.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Szkole są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 Ustawy (lekcje religii/etyki);
- 5) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3. Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17 poz. 78 z. późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Rozdział 4

Programy nauczania

§ 36.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
- c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość,

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony, powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może on również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. W przypadku wprowadzenia modyfikacji, o których mowa, nauczyciel dołącza do programu ich pisemne uzasadnienie.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 maja poprzedniego roku szkolnego.

8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki formalne, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla

których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

9. Opinia, o której mowa, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

14. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.

Rozdział 5

Podręczniki i materiały edukacyjne

§ 37.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych przedstawia się Dyrektorowi w terminie do 10 czerwca każdego roku.

3. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałów ćwiczeniowych lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości ich zakupu.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 31 sierpnia każdego roku zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.

Rozdział 6

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 38.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji ministerialnej, są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
7. W terminie wskazanym przez Szkołę uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
8. W Szkole obowiązują zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych (zał. 6).
9. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub wszelkie uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych stwierdzone przy ich zwrocie.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

§ 39.1. Dla usprawnienia pracy Szkoły Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania, opieki i organizacji;
- 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 9) opiniowania przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 10) ewaluacji programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 11) doboru podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 12) korelacji międzyprzedmiotowej w zakresie treści kształcenia i wychowania;
- 13) opracowania harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 14) analizy osiągniętych efektów kształcenia i opracowywania wniosków do dalszej pracy;
- 15) organizacji konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan pracy zespołu.
8. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, można odstąpić od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć przynajmniej do jednego zespołu.
11. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 8

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

- § 40.1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej wskazanych przez Dyrektora (zał. 7).
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje się do potrzeb rozwojowych uczniów.
 3. Program, o którym mowa, Rada Rodziców zatwierdza w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
 4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu zatwierdzenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania rodzicom.
 6. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami oraz przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną nad uczniami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań dyrekcji z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, nauczyciela lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnego programu lub toku nauki oraz kształcenia specjalnego na podstawie opinii i orzeczeń o potrzebie takiej formy pomocy.

Rozdział 9

Działalność innowacyjna

§ 41.1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz efektywność kształcenia i wychowania.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole albo w wybranym oddziale lub grupie.

3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania w tym zakresie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Praktyki studenckie

§ 42.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła lub uczelnia kierująca na praktykę.

Rozdział 11

Świetlica szkolna

§ 43.1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. Do zadań szczegółowych świetlicy należą:

- 1) opieka nad uczniami;
- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 3) umożliwienie uczniom odrobienia pracy domowej;
- 4) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 5) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 8) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 9) organizowanie gier i zabaw ruchowych w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do Szkoły autobusem szkolnym w drodze na przystanek autobusowy;
- 11) współpraca z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
- 12) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym harmonogramem zajęć opracowanym przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

7. Świetlica posiada własne pomieszczenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Mogą również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin (zał. 8).

§ 44.1. Świetlica szkolna dla uczniów klas I-III mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 6.

2. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci dojeżdżające do Szkoły i rodziców pracujących oraz oczekujące na autobus szkolny.

3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zapisu, którą należy dostarczyć nie później niż z dniem przyjęcia dziecka do świetlicy. Pozostałą dokumentację związaną z przyjęciem dziecka rodzice zobowiązani są dostarczyć w terminie do 2 tygodni od daty przyjęcia dziecka.

4. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje nauczyciel świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły ze świetlicy mogą skorzystać uczniowie z klas IV-VIII.

6. Uczniowie klas I-III uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców osobiście lub przez osoby pisemnie do tego upoważnione.

7. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci ze świetlicy o godzinie zadeklarowanej we wniosku.

Rozdział 12

Stołówka szkolna

§ 45.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS, inni sponsorzy lub organizacje;

3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady działalności stołówki szkolnej określa odrębny regulamin (zał. 9).

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 46.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka w budynku przy ul. Szkolnej 6.

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, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

5. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz ich przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

6. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i mediateki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki, tematyki zajęć bibliotecznych do realizacji w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym,
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

7. Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Zasady działania biblioteki określa jej regulamin (zał. 10).

DZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 47.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 48.1. Podstawą objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być: niepełnosprawność; niedostosowanie społeczne; zagrożenie niedostosowaniem społecznym; zaburzenia zachowania lub

emocji; szczególne uzdolnienia; specyficzne trudności w uczeniu się; deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych; choroba przewlekła; sytuacja kryzysowa, traumatyczna; niepowodzenia edukacyjne; zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wynikające z wcześniejszego kształcenia za granicą.

§ 49.1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 50.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele, wychowawcy, specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny).

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) rozmowy indywidualne z uczniem;
- 3) rozmowy indywidualne z nauczycielami;
- 4) kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia na terenie szkoły;
- 5) kontakty z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie potrzeb danego problemu;
- 6) poradnictwo psychoedukacyjne, zdrowotne i prawne;
- 7) diagnoza środowiska wychowawczego ucznia we współpracy z instytucjami wspierającymi pracę szkół;
- 8) monitorowanie obowiązków szkolnych i absencji szkolnej uczniów;
- 9) analizowanie dokumentów szkolnych;
- 10) praca indywidualna z uczniem wagarującym we współpracy z rodziną, nauczycielami, instytucjami;
- 11) organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej:
 - a) rozmowy indywidualne wspomagające rozwiązanie problemu,
 - b) zajęcia indywidualne i grupowe,
 - c) zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym dla zespołów klasowych,
 - d) zajęcia profilaktyczne (prowadzone przez pedagoga lub zaproszonych specjalistów),
 - e) realizacja lub koordynacja gotowych programów profilaktycznych adaptowanych dla potrzeb środowiska,
- 12) doraźna współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 13) stała współpraca z instytucjami:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - b) Poradnie specjalistyczne,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - d) Sąd Rodzinny,
 - e) Policja,
 - f) inne specyficzne dla środowiska i sytuacji.
- 14) współpraca z wychowawcą klasy;
- 15) pomoc nauczycielom w dostosowaniu metod i form pracy z uczniem z dostosowanymi wymaganiami edukacyjnymi na podstawie opinii lub orzeczenia PPP, w tym z nauczaniem indywidualnym lub z deficytami rozwojowymi;
- 16) prowadzenie działań wychowawczych w klasie zgodnych z programem wychowawczym szkoły lub działań interwencyjnych;
- 17) współpraca z rodzicami uczniów;

- 18) psychoedukacja rodziców w ramach spotkań klasowych, wywiadówek itp. (prowadzenie lub koordynacja);
- 19) koordynacja działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 20) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 21) opracowanie i prowadzenie zajęć tematycznych dla uczniów, wychowawców, nauczycieli lub rodziców;
- 22) wspieranie oddziaływań wychowawczych środowiska;
- 23) realizacja zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 24) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Głównym celem pracy psychologa w szkole są działania na rzecz prawidłowego rozwoju psychicznego dzieci i młodzieży przy współpracy z pedagogiem, wychowawcami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom oraz tworzenie klimatu do prawidłowego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając obowiązujące procedury.

- 1) Najważniejszym zadaniem jest zapewnienie uczniom opieki psychologicznej, wsparcia dla rodziców i nauczycieli poprzez działania takie jak:
 - a) diagnoza,
 - c) interwencja psychologiczna,
 - d) warsztaty.
- 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia:
 - a) psychologiczna diagnoza zaburzeń zachowania ucznia,
 - b) diagnoza przyczyn trudności w nauce,
 - c) diagnoza potencjalnych możliwości dziecka,
 - d) określanie mocnych stron dziecka,
 - e) diagnoza trudności emocjonalnych dziecka poprzez obserwacje w klasie, wywiad z rodzicem, nauczycielem oraz poprzez wykorzystanie technik projekcyjnych.
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - a) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły, przygotowanie opracowań zawierających analizę,
 - b) prowadzenie ewidencji i sporządzanie wykazu uczniów zagrożonych niedostosowaniem i niedostosowanych społecznie,
 - c) monitorowanie zachowań ucznia z zaburzonym zachowaniem na terenie szkoły,
 - d) udział w opracowaniu programów szkolnych.
- 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom, nauczycielom i rodzicom:
 - a) udzielanie na terenie szkoły pomocy psychologicznej wobec uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy,
 - b) zajęcia z klasami - profilaktyczne, wychowawcze, rozwijające możliwości,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami o charakterze psychoedukacyjnym, z elementami poradnictwa – w zależności od zgłaszanych potrzeb,
 - d) udzielanie wsparcia zgłaszającym się rodzicom w sytuacjach trudnych wychowawczo i losowo, kierowanie do specjalistów zajmujących się konfliktami małżeńskimi, terapią rodzin, leczeniem- w zależności od potrzeb,

- e) poradnictwo w zakresie zagrożeń uzależnieniami,
 - f) wspomaganie wychowawców w realizacji zadań.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia:
- a) pomoc w rozwiązywaniu problemów (praca indywidualna z uczniem, rozmowy indywidualne z dzieckiem i rodziną),
 - b) interwencje doraźne (doraźna opieka nad uczniami wymagającymi wyciszenia z uwagi na trudności w opanowaniu emocji),
 - c) prowadzenie programów profilaktycznych dla uczniów,
 - d) zajęcia dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, uczniami oraz ich rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań, działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) współpraca z zespołami nauczycieli i specjalistów w zakresie dokonywania wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania oraz opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier i ograniczeń utrudniających uczniom funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z nimi;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej określonych zadań.

§ 51.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – na zasadach, jakie uzgodni z wymienionymi podmiotami Dyrektor Szkoły.

§ 52.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki, środowiska nauczania i wychowania, poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej/innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 53.1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor; organizuje ją w oparciu o obowiązujące w Szkole odrębne procedury (zał. 11).

§ 54.1. Udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klasy.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 55.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym);
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad;
- 8) konsultacji,
- 9) warsztatów.

2. Zajęcia, o których mowa powyżej, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

3. Uczeń, który 3 razy z rzędu opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia, może zostać z nich wykluczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 56.1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych określonych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 57.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalaniem form tej

pomocy, okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, zajmuje się zespół, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

2. Ustalenia, o których mowa powyżej, zespół umieszcza w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia objętego kształceniem specjalnym.

3. Pracę zespołu, o którym mowa, koordynuje wychowawca.

§ 58.1. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia rewalidacyjne w wymiarze dwóch godzin 60-minutowych tygodniowo.

Rozdział 3 **Nauczanie indywidualne**

§ 59.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Dyrektor, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

7. Wniosek, o którym mowa, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

9. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu Szkoły.

10. Dyrektor ma prawo do zawieszenia lub zaprzestania organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie/zaprzestanie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową lub stałą poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą mu uczęszczanie do Szkoły.

11. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący.

12. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 4 **Indywidualny tok i program nauki**

§ 60.1. Szkoła umożliwia uczniom zdolnym realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec minionego roku/półroczna.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauczania, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony.
15. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
18. Kontynuowanie indywidualnego toku nauczania jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
19. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

DZIAŁ VI WYCHOWANIE I OPIEKA

Rozdział 1 Szkolny system wychowania

§ 61.1. Dyrektor Szkoły odpowiada za ustalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska Szkoły.

2. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

3. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać:

- 1) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
- 2) wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
- 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
- 4) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.

Rozdział 2 Wolontariat

§ 62.1. Szkoła zachęca uczniów do podejmowania działań w ramach wolontariatu.

2. Cele działań w ramach wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych o charakterze wolontariackim, promowanie i przekazywanie informacji o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 63.1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym; porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie; porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły; w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej; w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 8) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi bez uzgodnienia z opiekunem z ramienia Szkoły, nie ponosi ona za to odpowiedzialności.

§ 64.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 2) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który w ciągu roku brał udział w co najmniej 3 akcjach pozaszkolnych lub co najmniej 4 działaniach szkolnych; w części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się jego ciągłe i długofalowe działania na rzecz innych ludzi na zasadzie wolontariatu; wpisu, o którym mowa, dokonuje wychowawca, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły; w przypadku wolontariatu poza Szkołą, wpis dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna/organizatora akcji, w której uczeń uczestniczył, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

§ 65.1. Szkoła traktuje rodziców jako partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym, opiekuńczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły uzyskiwane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w prawidłowym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 66. 1. Rodzice zobowiązani są regularnie (przynajmniej raz dziennie) odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadać na nie bez zbędnej zwłoki.

2. Wiadomość nieodczytaną przez rodziców w ciągu 7 dni uważa się za skutecznie doręczoną.

DZIAŁ VII

SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 67.1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (zał. 12).

2. Szkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

- 1) W klasach I-III celem doradztwa zawodowego jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji;

- 2) W klasach IV-VI celem doradztwa zawodowego jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;
- 3) W klasach VII–VIII celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 68.1. Formy działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) indywidualne konsultacje ze szkolnym doradcą zawodowym uczniów i rodziców;
- 3) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje;
- 4) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 6) projekty zawodoznawcze realizowane we współpracy z pracodawcami, szkołami ponadpodstawowymi i instytucjami rynku pracy;
- 7) targi edukacyjne;
- 8) obserwacje zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) dyrekcję Szkoły;
- 2) szkolnego doradcę zawodowego;
- 3) wychowawców;
- 4) nauczycieli przedmiotów;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) psychologa szkolnego;
- 7) bibliotekarzy;
- 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
- 9) rodziców i inne osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym i zapewnia warunki do realizowania w Szkole zajęć doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor Szkoły zatrudnia doradcę zawodowego.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 9) planowanie i prowadzenie w ramach WDN form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ;
 - 13) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego.
7. Wychowawcy włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program doradztwa zawodowego.
9. Program, o którym mowa w ust.8, opracowuje doradca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
10. Dyrektor do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust.8.

DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Regulamin Pracy

§ 69.1. W Szkole pracowników obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i przestrzegać je. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 70.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, religii, światopoglądów i ras;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie, w miarę możliwości Szkoły, zajęć wynikających z zainteresowań lub szczególnych zdolności uczniów zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych 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 - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

- 8) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie ich możliwości i potrzeb w porozumieniu z wychowawcami;
- 10) współpraca z wychowawcami;
- 11) kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców - odpowiednio do potrzeb, w wymiarze 1 godziny tygodniowo (nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – 1 godzinę w ciągu 2 tygodni);

§ 71.1. Nauczyciel zobowiązany jest regularnie w godzinach dni roboczych od 8.00 do 16.00 odczytywać wiadomości od Dyrektora i innych pracowników Szkoły w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadać na nie bez zbędnej zwłoki.

2. Wiadomość od Dyrektora i innego pracownika Szkoły nieodczytaną przez świadczącego pracę nauczyciela w ciągu 2 dni roboczych uważa się za skutecznie doręczoną.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§ 72.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z innymi uczniami, nauczycielami i wychowawcą;

- 2) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie oraz specjalistami w celu zapewnienia optymalnych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 4) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce;
- 5) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 6) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 7) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, po zasięgnięciu opinii u ucznia, jego kolegów i nauczycieli; wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Pozostali pracownicy Szkoły

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

2. Do 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 wymagań stawianych przez Dyrektora;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji, w tym drogą samokształcenia;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

DZIAŁ IX OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 74.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Szczególne przypadki dotyczące kontynuowania nauki bądź skreślenia z listy uczniów pełnoletnich opisane są w procedurach (zał. 20).

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1 i 2, jeżeli:

- 1) korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 75.1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły dokonuje Dyrektor.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci z obwodu Szkoły posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. Wnioski, o których mowa, składa się nie później niż do 31 sierpnia.

8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6, rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 76.1. Obowiązek szkolny może być także przez dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły spełniany poza Szkołą, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy Ustawy.

2. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny w formie opisanej w ust. 1, otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

Rozdział 4

Kontrola spełniania obowiązku szkolnego

§ 77.1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

2. Rodzice dziecka mieszkającego w obwodzie Szkoły i podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do poinformowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o podjęciu realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

6. Obowiązkiem rodziców jest niezwłoczne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka w formie pisemnej, w tym za pomocą wiadomości tekstowej w dzienniku elektronicznym. Nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły, nie będą podlegały usprawiedliwieniu.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne kontrolowanie frekwencji, rozmowy wychowawcze z uczniami, informowanie rodziców, a w przypadku powtarzającej się absencji przekazanie sprawy pedagogowi szkolnemu.

8. W przypadku poniżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu, sprawę z uczniem oraz jego rodzicami omawia wychowawca.
9. Do 10 dnia każdego miesiąca wysyłane są do rodziców zawiadomienia i upomnienia w sprawie uchylania się od realizacji obowiązku szkolnego. Wysyła się je według następujących zasad:
- 1) od 10 godzin do 50% godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu – zawiadomienie;
 - 2) 50% i więcej godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu – upomnienie w formie urzędowej (z klauzulą o grzywnie).
10. Jeżeli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wynosi co najmniej 50% w miesiącu, Dyrektor Szkoły może:
- 1) skierować sprawę do rozpoznania przez sąd rodzinny,
 - 2) wnioskować do organu prowadzącego o egzekucję grzywny w celu przymuszenia do realizacji obowiązku szkolnego.
11. Szkoła respektuje tylko usprawiedliwienia wystawione osobiście przez rodziców lub parafowane przez nich oraz przesłane lub napisane w dzienniku elektronicznym.

DZIAŁ X SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA

Rozdział 1 Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły

- § 78.1.** Członkiem społeczności uczniowskiej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki w Szkole traci się członkostwo w społeczności uczniowskiej.
 3. Wszyscy członkowie społeczności uczniowskiej są równi bez względu na różnice wieku, rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
 4. Obowiązujące w Szkole traktowanie członków społeczności uczniowskiej:
 - 1) żaden członek społeczności uczniowskiej nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności uczniowskiej Szkoły ze względu na różnice wieku, narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 3) nikogo nie wolno zmuszać ani pozbawiać prawa do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych.
 5. Każdy członek społeczności uczniowskiej ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

6. Wszyscy członkowie społeczności uczniowskiej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 79.1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) indywidualnego toku i/lub programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie;
- 17) bycia wybieranym (pod warunkiem, że w poprzednim roku szkolnym uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania) i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 18) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał maksymalnie 2 oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia;
- 2) W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 79a. 1. W celu zapewnienia przestrzegania przez Szkołę praw dziecka oraz respektowania praw ucznia powołuje się funkcję Rzecznika Praw Ucznia.

2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o przysługujących im prawach oraz sposobach ich dochodzenia;
- 2) udzielanie porad oraz pomocy uczniom i ich rodzicom, którzy chcą dochodzić swoich praw; propagowanie w społeczności szkolnej wiedzy na temat praw dziecka i ucznia.

3. Wykonując swoje zadania, Rzecznik Praw Ucznia może swobodnie działać na terenie Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnątrzszkolne.

4. Wykonując swoje obowiązki, Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Zespołem Wychowawczym, Radą Rodziców, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz pełnomocnikiem rzecznika praw dziecka przy kuratorium oświaty.

5. Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany wykonywać swoje obowiązki bezstronnie, dochowując tajemnicy służbowej.

6. Rzecznik Praw Ucznia dokumentuje swoją pracę i po każdym półroczu składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swej działalności.

§ 80.1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień według zasad ustalonych w Statucie;
- 9) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych, z wyłączeniem zajęć stojących w sprzeczności z przekonaniem religijnym;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny i stosowny wygląd;
- 14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich (bilansu) wykonywanych według harmonogramu badań.

§ 81.1. Uczniom Szkoły nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły środków zawierających nikotynę, alkohol, narkotyki i inne substancje o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych niezgodnie z ustalonymi zasadami;
- 7) zapraszać i przyprowadzać nieuprawnionych osób do Szkoły.

§ 82.1. W ostatnim tygodniu nauki (w VIII klasie lub w przypadku zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek zwrócić wypożyczone mu przez Szkołę podręczniki i materiały edukacyjne.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§ 83.1. Uczniowie są zobowiązani do noszenia estetycznego i schludnego stroju w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Szczegółowy strój szkolny ~~i wygląd~~ ucznia Szkoły opisany jest w regulaminie dotyczącym stroju uczniowskiego (zał. 13).

3. Wychowawca informuje uczniów i rodziców z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o wydarzeniach, podczas których będzie obowiązywał strój galowy.

Rozdział 4 **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych**

§ 84.1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. słuchawki, tablet, na odpowiedzialność swoją i rodziców.

2. W Szkole obowiązuje regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych (zał. 14).

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z ustalonymi zasadami.

4. W przypadku złamania przez ucznia zasad używania na lekcjach lub na terenie Szkoły urządzeń multimedialnych obowiązują zapisy regulaminu korzystania z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych, z którymi wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 5

Nagrody dla uczniów

§ 85.1. W Szkole przyznawane są uczniom nagrody.

2. Uczniów nagradza się za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe i artystyczne;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 4) pozytywny wpływ na kolegów i koleżanki;
- 5) efekty w pracy nad sobą (pod względem nauki i zachowania);
- 6) pomoc słabszym, młodszym, starszym, niepełnosprawnym w Szkole i poza nią;
- 7) aktywne przeciwstawianie się wszelkim przejawom zła;
- 8) prace społeczne na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego;
- 9) udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych itp.

3. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustna pochwała nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) ustna pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) pochwała wychowawcy, Dyrektora z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) list pochwalny, gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 6) wyróżnienie na stronie internetowej Szkoły;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) nagrody książkowe;
- 9) prawo udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez inną klasę;
- 10) nagrody finansowe (częściowe lub całościowe finansowanie wycieczek, wyjść do kina itp.);
- 11) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (przyznawane zgodnie z obowiązującym regulaminem Gminy Malczyce);
- 12) nagroda dla najlepszych absolwentów Szkoły;
- 13) promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem – otrzymuje ją uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 14) świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem - otrzymuje je uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 15) Dyplom Uznania oraz List Gratulacyjny dla rodziców – otrzymują na koniec roku szkolnego uczniowie, którzy uzyskali najwyższe średnie ocen w Szkole oraz wzorową ocenę zachowania; liczba nagrodzonych w ten sposób uczniów ustalana jest przez Radę Pedagogiczną;
- 16) Dyplom Uznania oraz List Gratulacyjny dla rodziców – otrzymują na koniec roku szkolnego najlepsi uczniowie klas III i VIII, którzy uzyskali wybitne wyniki w nauce i w konkursach oraz wzorową ocenę zachowania; liczba nagrodzonych w ten sposób uczniów ustalana jest przez Radę Pedagogiczną.

4. W przypadkach nietypowych i szczególnie uzasadnionych uczeń może otrzymać nagrodę inną niż przewidziane w Statucie. Dyrektor Szkoły może nawet wystąpić z wnioskiem do innych instytucji

o przyznanie uczniom nagród i stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce, sportowe lub artystyczne. Decyzję o przyznaniu takiej nagrody i jej formie podejmuje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

5. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub braku przyznania nagrody przysługuje uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

6. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

7. Decyzja komisji odwoławczej jest ostateczna.

Rozdział 6

Kary i środki wychowawcze

§ 86.1. Wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Szkoły można zastosować kary i środki wychowawcze.

2. Kary i środki wychowawcze stosuje się w szczególności za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich;
- 2) nieprzestrzeganie, łamanie postanowień obowiązujących w Szkole regulaminów i przepisów;
- 3) zachowania sprzeczne z prawem;
- 4) samowolne opuszczanie terenu Szkoły podczas zajęć i przerw;
- 5) niewłaściwy, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 6) obojętność na przejawy zła, przyzwolenie dla niego;
- 7) stosowanie agresji i przemocy w kontaktach interpersonalnych;
- 8) niszczenie, dewastację mienia prywatnego i szkolnego;
- 9) zaśmiecanie, zanieczyszczanie terenu Szkoły;
- 10) posiadanie, rozprowadzanie, stosowanie używek, substancji odurzających i psychotropowych (nikotynowych, alkoholowych, narkotycznych, dopalaczy itp.);
- 11) kłamstwa, oszustwa, fałszerstwa;
- 12) wagary i spóźnienia;
- 13) nieodpowiedni, niestosowny wygląd na terenie Szkoły.

3. Wobec uczniów można zastosować następujące środki wychowawcze:

- 1) zobowiązanie do naprawienia (w miarę możliwości) wyrządzonej szkody;
- 2) zobowiązanie do przeproszenia osoby skrzywdzonej;
- 3) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka;
- 4) ustne, pisemne lub telefoniczne powiadomienie kuratora sądowego o niewłaściwym zachowaniu dziecka (jeśli sąd rodzinny i dla nieletnich zastosował wobec niego taki środek);
- 5) rozmowa wychowawcza z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem Szkoły;
- 6) zawarcie pisemnego kontraktu obligującego ucznia do poprawy wskazanych obszarów funkcjonowania, obwarowanego sankcjami za niewywiązanie się z przyjętych zobowiązań (do wiadomości rodziców ucznia) podczas spotkania Zespołu Dyscyplinująco-Wychowawczego (zał. 15);

- 7) rozmowa ostrzegawczo– profilaktyczna z policjantem do spraw nieletnich, policjantem dzielnicowym, kuratorem sądowym (w obecności pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, Dyrektora lub innego nauczyciela);
- 8) zobowiązanie do uczestnictwa w indywidualnych zajęciach o charakterze terapeutycznym prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą rodziców ucznia);
- 9) zobowiązanie do uczestnictwa w grupowych zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym lub rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą rodziców ucznia);
- 10) w przypadkach ewidentnego łamania prawa skierowanie sprawy na Policję, do prokuratury lub sądu dla nieletnich (do wiadomości rodziców ucznia).

4. W przypadku wyrządzonej przez ucznia szkody możliwe jest także pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej rodziców ucznia w celu pokrycia kosztów naprawy.

5. Wobec uczniów można zastosować następujące kary:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) upomnienie wychowawcy, Dyrektora wobec całej klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) pozbawienie pełnionych funkcji (np. w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, Poczcie Sztandarowym);
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) przeniesienie do innej klasy (decyzję o zastosowaniu takiego środka podejmuje Dyrektor Szkoły, po konsultacji z wychowawcą lub Radą Pedagogiczną);
- 6) przeniesienie do innej szkoły – jeżeli wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego na ucznia lub poradnia psychologiczno– pedagogiczna w swej opinii zaleca zmianę jego środowiska rówieśniczego;
- 7) relegowanie pełnoletniego ucznia, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego;
- 8) relegowanie ucznia spoza obwodu, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego (po poinformowaniu o tym rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w której obwodzie uczeń mieszka).

6. W przypadkach nietypowych i szczególnie uzasadnionych wobec ucznia można zastosować inną karę lub środek wychowawczy aniżeli przewidziane w Statucie.

7. Decyzję o zastosowaniu takiej nadzwyczajnej kary i o jej formie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Zespołem Dyscyplinująco- Wychowawczym lub Radą Pedagogiczną.

8. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi nałożona na ucznia kara lub środek wychowawczy mogą zostać czasowo zawieszona, złagodzona, a nawet darowana.

9. Decyzję o czasowym zawieszeniu, złagodzeniu lub darowaniu kary albo środka wychowawczego podejmuje Dyrektor, klasowy zespół nauczycielski lub Rada Pedagogiczna.

10. Gdy w okresie czasowego zawieszenia wykonania kary lub środka wychowawczego uczeń dopuści się ponownie przewinienia, zawieszona kara lub środek wychowawczy podlega wykonaniu, chyba że Dyrektor postanowi inaczej ze względów wychowawczych.

11. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty uzyskania o niej informacji. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie i przekazać

wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty jego złożenia.

12. Od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 87.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Podstawą do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły mogą być następujące wykroczenia ucznia:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności uczniowskiej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenia, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności uczniowskiej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. w mediach społecznościowych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów sprzecznych z prawem.

4. Podstawą wszczęcia wobec ucznia postępowania przeniesienia do innej szkoły jest wniosek Rady Pedagogicznej oraz dokumentacja dotycząca sprawy.

5. Uczeń w ramach obrony ma prawo wskazać swoich rzeczników. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog), Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą sprawy ewentualnego karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.

12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XI PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 88.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (za wyjątkiem uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów).

6. Uczniowie, którzy w danym roku nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty, aby uzyskać świadectwo ukończenia Szkoły, muszą powtórzyć ostatnią klasę i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Rozdział 2

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 89.1. 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. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo jej ukończenia.

4. Na świadectwach promocyjnych i ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 2) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

5. Szkoła, na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania.

9. Świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie prowadzonej przez nią dokumentacji przebiegu nauczania.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania”, czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach dotyczących przebiegu nauczania. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub niepełnoletniego absolwenta mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. 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.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 90. 1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

- 1) I półrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia;
- 2) II półrocze trwa do ostatniego dnia nauki przed feriami letnimi;
- 3) czas trwania poszczególnych części roku szkolnego może ulec zmianie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

2. Typy klasyfikacji:

- 1) po zakończeniu pierwszego półrocza (śródroczna);
- 2) po zakończeniu roku szkolnego (roczna);
- 3) po zakończeniu szkoły (końcowa).

3. W przypadku kształcenia na odległość obowiązują zasady zawarte w WZO- zdalne nauczanie (zał. 16).

Rozdział 2

Tryb i sposób formułowania wymagań edukacyjnych przez nauczyciela

§ 91. 1 . Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel, uwzględniając zapisy zawarte w Statucie, jest zobowiązany do opracowania:

- 1) szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez niego programów nauczania (zakres obowiązujących wiadomości i umiejętności w danym roku szkolnym);
- 2) zasad sprawdzania i oceniania wymagań edukacyjnych: testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne i pisemne, prace domowe, praca w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjna (konkursy), projekty przedmiotowe i inne- z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu;
- 3) treści nauczania oraz szczegółowych kryteriów na poszczególne oceny, z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) sposobów zbierania i informowania o osiągnięciach i postępach ucznia.

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
- 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego są zobowiązani do zapoznania rodziców z:

- 1) obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 2) wymaganiami edukacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów o swoich wymaganiach edukacyjnych.

Rozdział 3

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

§ 92. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

§ 93. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

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

§ 94.1.Postulaty szkolnego systemu oceniania:

- 1) należy oceniać pracę i postępy ucznia;
- 2) wskazywać uczniowi to, co osiągnął, co potrafi i nad czym jeszcze powinien pracować;
- 3) należy informować ucznia i jego rodziców o aktywności, postępach, trudnościach i uzdolnieniach;
- 4) oceny powinny opierać się na czytelnych kryteriach znanych uczniom i rodzicom;
- 5) ocena jest uczciwą i pomocną dla ucznia informacją zwrotną.

§ 95. Nauczyciel wystawiający ocenę obowiązany jest do przekazania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszego działania. Ustalona przez nauczyciela ocena zawiera uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia wymagań przez ucznia, a ponadto informację o tym, co uczeń zrobił dobrze wraz ze wskazówkami do dalszej pracy. Zakres uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w PZO.

§ 96.1.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom według określonych zasad:

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie, z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności;
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia;
- 3) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca;
- 4) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem
- 5) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

2. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem na spotkanie;
- 3) rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 97.1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

3. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 98.1. Tryb wystawiania oceny śródrocznej i rocznej:

Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do skutecznego poinformowania uczniów (na 1 miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej) i ich rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Ocena proponowana (wyższa od niedostatecznej) jest tylko propozycją oceny na dzień jej wystawienia, może ulec zmianie.

2. Wyznacza się następujące terminy i formy zawiadamiania:

- 1) ustna informacja dla ucznia - 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenach pozytywnych, tj. 2-6 (według skali ocen)- nauczyciele przedmiotu;
- 2) pisemna informacja dla rodziców (za potwierdzeniem odbioru)- 1 miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej lub ocenie nagannej z zachowania - wychowawca klasy;

3. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) 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;

- 3) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami;
- 4) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 99. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 100. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, ~~zajęć technicznych~~, techniki, plastyki, ~~zajęć artystycznych~~-i muzyki – jeśli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 101. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się” zwolniony”.

2. 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.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

5. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych w przypadku wyjść klasy, udziału w konkursach, zawodach sportowych opisane są w procedurach zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych (zał. 17).

§ 102.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, które są określone w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

5. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 103.1. Zasady osiągnięć z religii /etyki regulują odrębne przepisy.

- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także śródroczne/ roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 2) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny ustalone jako śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 104.1. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna roczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 1) Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna inna niż niedostateczna może być zmieniona wg § 129.

§ 105. Ocena zachowania śródroczna i roczna nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 106. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz półroczna i roczna ocena zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 107. Nauczyciele wystawiają śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne, gdy uczeń jest klasyfikowany oraz jeśli są podstawy do wystawienia oceny.

§ 108. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/ końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

| | |
|---|---|
| Stopień celujący | 6 |
| Stopień bardzo dobry | 5 |
| Stopień dobry | 4 |
| Stopień dostateczny | 3 |
| Stopień dopuszczający | 2 |
| Stopień niedostateczny | 1 |
| Bieżące ocenianie odbywa się w 6-stopniowej skali ocen: | |
| Stopień celujący | 6 |
| Stopień bardzo dobry | 5 |
| Stopień dobry | 4 |
| Stopień dostateczny | 3 |
| Stopień dopuszczający | 2 |
| Stopień niedostateczny | 1 |

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2-6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 109. 1. Przedmiotem oceniania jest:

- 1) posługiwanie się językiem uwzględniającym specyfikę przedmiotu;
- 2) poprawność językowa;
- 3) zakres wiadomości i umiejętności;
- 4) zrozumienie materiału naukowego;
- 5) umiejętność stosowania wiedzy;
- 6) przekazywanie wiadomości.

§ 110.1. Ogólne kryteria oceniania:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- ~~1) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem, posiada wiedzę wykraczającą poza wymagania programowe;~~
- ~~2) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;~~
- ~~3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;~~
- ~~4) rozwiązuje problemy o dużym stopniu trudności, rozwiązuje zadania nietypowe;~~
- ~~5) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym i wojewódzkim oraz posiada inne porównywalne osiągnięcia.~~
 - 1) posiada kompetencje określone na ocenę bardzo dobrą,
 - 2) opanował w pełnym stopniu wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ~~1) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie dopełniającym;~~
- ~~2) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, wykorzystuje umiejętności w nowych sytuacjach;~~
- ~~3) potrafi efektywnie pracować w zespole;~~
- ~~4) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł;~~
- ~~5) osiąga sukcesy na szczeblu szkolnych konkursów (jeśli są organizowane).~~
 - 1) posiada kompetencje określone na ocenę dobrą,
 - 2) opanował w niemal pełnym stopniu wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ~~1) posiada wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych na poziomie rozszerzającym;~~
- ~~2) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręcznika;~~

~~3) planuje, organizuje i ocenia własną pracę;~~

~~4) umie pracować w zespole.~~

~~1) posiada kompetencje określone na ocenę dostateczną,~~

~~2) opanował w niepełnym stopniu wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej.~~

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

~~1) posiada wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych na poziomie podstawowym;~~

~~2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela;~~

~~3) stara się pracować na lekcjach, prowadzi zeszyt przedmiotowy, odrabia zadania domowe, choć nie zawsze poprawnie;~~

~~4) umie pracować w zespole.~~

~~1) posiada kompetencje określone na ocenę dopuszczającą,~~

~~2) opanował minimum wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej.~~

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

~~1) posiada wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych na poziomie koniecznym;~~

~~2) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela;~~

~~3) systematycznie uczęszcza na zajęcia i uczestniczy w nich w miarę swoich możliwości.~~

~~1) opanował treści konieczne, ale jego wiedza jest fragmentaryczna, ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić.~~

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

~~1) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym;~~

~~2) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności;~~

~~3) nie prowadzi systematycznie zeszytów, a na zajęciach z wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki nie angażuje się w najmniejszym stopniu;~~

~~4) często opuszcza zajęcia, nie uzupełnia podstawowych zaległości;~~

~~5) nie chce korzystać z proponowanych form pomocy.~~

~~1) nie opanował treści zawartych w podstawie programowej, ma poważne braki w podstawowych wiadomościach.~~

§ 111.1. Ocenie podlega również kultura słowa w przekazywaniu wiadomości:

1) poprawny język i styl wypowiedzi;

2) brak błędów językowych i usterek stylistycznych;

3) unikanie języka potocznego i wulgaryzmów;

4) łatwość w wysławianiu;

5) mówienie językiem literackim i naukowym z danego przedmiotu.

§ 112. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 113. W przypadku szczególnych zainteresowań i uzdolnień ucznia szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi warunki do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: kołach zainteresowań, SKS i innych.

§ 114. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za sprawdziany pisemne, odpowiedzi ustne, zeszyt przedmiotowy, prace domowe, aktywność na lekcjach i inne (wskazywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów).

§ 115. 1. Zasady organizacji prac klasowych (sprawdzianów):

- 1) w tygodniu nie może być więcej niż:
 - a. trzy prace klasowe (sprawdziany) w danej klasie- na poziomie klas VI-VIII;
 - b. dwie prace klasowe (sprawdziany) w danej klasie- na poziomie klas IV-V;
- 2) nie może być w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian;
- 3) w przypadku przełożenia zapowiedzianej pracy pisemnej na prośbę uczniów pkt. 1 nie ma zastosowania;
- 4) praca klasowa i sprawdziany obejmujące materiał większy niż trzy jednostki lekcyjne, powinny być zapowiadane minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika;
- 5) krótkie sprawdziany, obejmujące zakres materiału ostatnich trzech lekcji mogą, odbywać się na każdej lekcji bez zapowiadania (czas trwania do 15 minut);
- 6) nie należy przeprowadzać sprawdzianów i prac klasowych w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych;
- 7) każdego roku prace klasowe, sprawdziany, klasówki przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 8) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny z pracy klasowej. Ostateczną oceną jest ocena wyższa;
- 9) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na poprawie sprawdzianu ma on możliwość ustalenia dodatkowego terminu z nauczycielem danego przedmiotu. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności nie ma on możliwości poprawy;
- 10) termin zwrotu ocenianych prac klasowych, sprawdzianów nie może być dłuższy niż 14 dni roboczych;
- 11) dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii;
- 12) uczeń ma prawo znać zakres materiału będącego przedmiotem oceniania;
- 13) każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły;
- 14) zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu;
- 15) nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

§ 116.1 Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:

- 1) 1 raz w półroczu- przy 1 lub 2 godzinach tygodniowo z danego przedmiotu;

- 2) 3 razy w półroczu- przy 3 do 5 godzin tygodniowo.

§ 117. Ucznia nie można ocenić na zajęciach, jeżeli był nieobecny w szkole z umotywowanych przyczyn (zawody sportowe, wycieczki, choroba ucznia) w dniu poprzednim. Powyższe nie dotyczy zapowiedzianych form kontroli.

§ 118. Wszystkie sprawdziany pisemne muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena obliczana jest według skali:

- 1) 100% maksymalnej liczby punktów do zdobycia- celujący;
- 2) od 90% do 99%, maksymalnej liczby punktów do zdobycia- bardzo dobry;
- 3) od 75% do 89%, maksymalnej liczby punktów do zdobycia- dobry;
- 4) od 50% do 74%, maksymalnej liczby punktów do zdobycia- dostateczny;
- 5) od 30% do 49%, maksymalnej liczby punktów do zdobycia- dopuszczający;
- 6) od 0% do 29%, maksymalnej liczby punktów do zdobycia- niedostateczny.

§ 119. Uczeń w każdym półroczu roku szkolnego otrzymuje określoną liczbę ocen w zależności od tygodniowego rozkładu godzin lekcyjnych:

- 1) przy 1 godz. lekcyjnej- co najmniej 4 oceny;
- 2) przy 2 godz. lekcyjnych- co najmniej 5 ocen;
- 3) od 3 godz. lekcyjnych- co najmniej 6 ocen i więcej.

Rozdział 4 **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

§ 120. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

§ 121.1 Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) wskazanie mocnych i słabych stron ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 122.1 Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

3. Śródroczna ocena opisowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, zawiera ona wskazówki do dalszej pracy.

4. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

7. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym.

§ 123. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Rozdział 5

Tryb ustalania ocen zachowania

§ 124. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 125.1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, bierze pod uwagę respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie ucznia z zajęć edukacyjnych.

3. Ocena zachowania jest jawna. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców i uczniów o proponowanych ocenach na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. O ocenach nagannych wychowawca powiadamia rodziców i uczniów miesiąc przed wystawieniem ocen.

5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy.

6. Kryterium oceny zachowania jest liczba punktów zdobytych przez ucznia, zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie.

§ 126. 1. Zachowanie ucznia oceniane jest w kategoriach, które oznaczone zostały cyframi rzymskimi. Postanowienia końcowe pozwalają na uzyskanie dodatkowych punktów.

2. Wychowawca spośród poszczególnych opisów w każdej kategorii, po konsultacji z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły oraz uczniami, wybiera to zdanie, które najlepiej charakteryzuje ucznia. Wychowawca uwzględnia uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym, spostrzeżenia przekazywane przez nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wyniki obserwacji ucznia.

3. Cyfra przy wybranym zapisie odpowiada przyznanej w danej kategorii liczbie punktów. Suma punktów uzyskanych we wszystkich kategoriach zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

4. O przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca informuje rodziców (informacja potwierdzona podpisem rodzica) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. W sytuacji złamania przez ucznia zasad obowiązujących w Statucie w okresie po zebraniu rady klasyfikacyjnej, a przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego ocena może ulec obniżeniu po podjęciu takiej uchwały na dodatkowym zebraniu Rady Pedagogicznej szkoły zwołanej w trybie nadzwyczajnym.

6. Wystawiając ocenę roczną bierzemy pod uwagę także ocenę z I półrocza (przy różnicy dwóch ocen uśredniamy), przy różnicy jednego stopnia uczeń otrzymuje ocenę za II półrocze.

7. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo wglądu w oceny zachowania oraz prawo zgłoszenia uwag na temat zachowania konkretnego ucznia.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która analizuje dokumenty dotyczące zachowania ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Rozdział 6

Kryteria ocen zachowania

§ 127.1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne;
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów;
- 2) przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

18) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem.

4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 6) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju i obuwia zmiennego;
- 7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 15) używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 4) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 4) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 5) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 7) ulega nałogom;
- 8) celowo niszczy mienie szkoły;
- 9) wchodzi w konflikt z prawem;
- 10) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

§ 128. Kategorie podlegające ocenie i ilość punktów możliwych do uzyskania w każdej z nich:

| I. Realizacja obowiązku szkolnego i sumienność w stosunku do nauki | |
|---|--|
| 6 pkt. | Uczeń nie ma żadnych spóźnień oraz nieobecności nieusprawiedliwionych, osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości. |
| 5 pkt. | Uczeń ma nie więcej niż 2 – 3 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności lub 3 – 5 spóźnień, osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości. |
| 4 pkt. | Uczeń ma nie więcej niż 4 – 7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub 6 – 10 spóźnień. |
| 2 pkt. | Uczeń ma nie więcej niż 8 – 16 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności lub 11 – 20 spóźnień. |
| 0 pkt. | Uczeń ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub powyżej 20 spóźnień. |
| II. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi | |
| 6 pkt. | Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i umiejętność dyskusji nie tylko z dorosłymi, ale również z kolegami, a jego postawa jest nacechowana życzliwością wobec otoczenia. Nie ma żadnych uwag pisemnych. |
| 5 pkt. | Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury, umie dyskutować. Może mieć 2 uwagi wpisane do dziennika |

| | |
|--|--|
| | elektronicznego. |
| 3 pkt. | Zdarzyło się, że uczeń zachowywał się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, używał mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. Uczeń przeszkadza nauczycielowi i kolegom w pracy na lekcji. Może mieć 4 – 5 uwag wpisanych do dziennika elektronicznego . |
| 1 pkt. | Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w dyskusji. Może mieć 6 – 10 uwag wpisanych do dziennika elektronicznego . |
| 0 pkt. | Uczeń jest zwykle nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w dyskusji. Ma powyżej 10 uwag wpisanych do dziennika elektronicznego . |
| III. Postawa wobec nałogów i uzależnień | |
| 4 pkt. | Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień, daje pozytywny przykład, wspiera starania innych o wyjście z uzależnienia. |
| 1 pkt. | Incydentalnie zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy. Sytuacja taka się nie powtórzyła. |
| 0 pkt. | Uczeń palił papierosy, e- papierosy, pił alkohol lub był pod wpływem narkotyków, narażając na uszczerbek swoje zdrowie i dobre imię szkoły. |
| IV. Postawa moralna i społeczna | |
| 6 pkt. | W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, próbuje reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych, szanuje również dobro publiczne i własność prywatną, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w poprawie zachowania. |
| 3 pkt. | Zdarzyło się kilka razy (2 – 3), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej i cudzej, naraził niechcący na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne. Nie uchyła się od prac na rzecz społeczności szkolnej. Zdarzyło się, że uczeń skopiował (ściągnął z sieci) pracę innego autora i przedstawił nauczycielowi pod własnym nazwiskiem, nie szanując praw autorskich. |
| 0 pkt. | Uczeń nie przestrzega w swoim postępowaniu zasady uczciwości, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy i własności, kopiuje (ściąga z sieci) prace innych autorów i przedstawia nauczycielowi pod własnym nazwiskiem, nie szanując praw autorskich, niechętnie pomaga kolegom, unika pracy na rzecz zespołu. |

| | |
|---|---|
| V. Poczucie odpowiedzialności i bezpieczeństwa | |
| Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły wszelkich materiałów łatwopalnych i pirotechnicznych (w tym zapalek i zapałniczek) oraz niebezpiecznych narzędzi (np.: noże, latarki laserowe, przedmioty wywołujące swoim wyglądem poczucie zagrożenia). | |
| Uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych. | |
| 4 pkt. | Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Przestrzega obowiązku zakazu używania telefonu komórkowego. |
| 2 pkt. | Zdarzyło się (2 x), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, zlekceważył zagrożenie, ale zareagował na zwróconą uwagę. Raz złamał zakaz dotyczący używania telefonu komórkowego. |
| 0 pkt. | Jego zachowanie stwarza zagrożenie, które on lekceważy, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag. Często używa telefonu komórkowego (powyżej 3 uwag w dzienniku elektronicznym) Uwaga! 0 pkt. otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do zastrzeżenia zamieszczonego w nagłówku. |
| VI. Dbalność o wygląd zewnętrzny | |
| Uczniów obowiązuje właściwy ubiór, zgodny z § 83 ust.2 | |
| 4 pkt. | Uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty, ma właściwy ubiór, zawsze ma zmienne obuwie (w okresie zarządzenia dyrektora). Uczeń ma strój galowy w sytuacjach, które tego wymagają. |
| 3 pkt. | Zdarzyło się (1 – 2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia, sporadycznie nie posiadał obuwia zmiennego lub stroju galowego. |
| 2 pkt. | Kilkakrotnie zwrócono uczniowi (2 – 5 razy) uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbalność o higienę, bądź stosowanie makijażu czy brak obuwia zmiennego. Uczeń 2 – 3 razy nie miał stroju galowego. |
| 1 pkt. | Często przypominano uczniowi o potrzebie dbania o higienę i odpowiedni strój lub wskazywano na stosowanie makijażu. Uczeń 4 razy nie miał stroju galowego |
| 0 pkt. | Uczeń nie przestrzega ustalonych zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego (wskazanych w § 83 ust.2). Uczeń wielokrotnie nie miał stroju galowego. |
| VII. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań | |
| 6 pkt. | Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, zajęciach specjalistycznych, warsztatach albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego. |
| 4 pkt. | Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie |

| | |
|---|--|
| | przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania. |
| 2 pkt. | Uczeń prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji, tym samym rozwija swoje umiejętności i wzbogaca wiadomości. Uczestniczy w zajęciach wyrównawczych. |
| 1 pkt. | Uczeń nie jest zainteresowany rozwojem własnym, satysfakcjonuje go uzyskiwanie poniżej przeciętnych wyników w nauce. |
| 0 pkt. | Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem pozytywnych ocen. |
| VIII. Sumiennosc, poczucie odpowiedzialności | |
| 4 pkt. | Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, prac domowych, przekazywania usprawiedliwień), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz podejmowanych dobrowolnie prac. |
| 3 pkt. | Uczeń zwykle (1 – 3 razy nie wywiązał się) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie. |
| 1 pkt. | Uczeń często (4 lub więcej razy) nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje. |
| 0 pkt. | Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. |
| IX. Punkty do dyspozycji wychowawcy | |
| Dodatkowe 5 punktów uczeń może uzyskać według uznania wychowawcy, m.in. za: zaangażowanie na rzecz klasy, pomoc w organizowaniu imprez klasowych, pomoc w organizowaniu wyjazdów i wycieczek klasowych, pomoc koleżeńska. | |
| X. Ustalenia końcowe | |
| Dodatkowe 9 punktów uczeń może uzyskać za: | |
| 1-2 pkt. | Wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych lub młodzieżowych, w szkole i poza szkołą (za potwierdzeniem). |
| 1-2 pkt. | Prace na rzecz społeczności szkolnej (wpis do dziennika elektronicznego). |
| 2-5pkt. | Reprezentowanie szkoły na konkursach olimpiadach i zawodach sportowych. <ul style="list-style-type: none"> • na etapie szkolnym 2pkt • na etapie powiatowym 3pkt • na etapie wojewódzkim 4pkt • na etapie ogólnopolskim 5pkt |

| |
|---|
| OCENE POPRAWNA niezależnie od liczby uzyskanych punktów otrzymuje uczeń, który w jednej z kategorii (kat. nr II, III, IV, V) uzyskał 0 punktów. |
| OCENE NAGANNA otrzymuje uczeń, który: wszedł w konflikt z prawem, popełnił wykroczenie o dużej szkodliwości społecznej np. kradzież, akt wandalizmu, agresja, chuligaństwo, rażąco ordynarne zachowanie, naruszenie czyjejs godności osobistej, posiadanie alkoholu lub sprzedaż alkoholu, posiadanie, zażywanie lub sprzedaż narkotyków, zorganizowana przemoc, ustawianie bójek. |

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Skala ocen: | |
| 46– 54 pkt. i więcej | wzorowe |
| 38– 45 pkt. | bardzo dobre |
| 29– 37 pkt. | dobrze |
| 20– 28 pkt. | poprawne |
| 10 – 19 pkt. | nieodpowiednie |
| 0 – 9 pkt. | naganne |

Rozdział 7

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

- § 129.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
 4. Zainteresowany uczeń składa wniosek do wychowawcy o organizację sprawdzianu.
 5. Uczeń najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z ~~przedmiotowym systemem oceniania~~ **przedmiotowymi zasadami oceniania**, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny

§ 130.1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, ~~zajęć artystycznych~~ oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, ~~zajęć artystycznych~~ oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 3) Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 9

Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 131. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 10 **Egzamin poprawkowy**

§ 132. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, ~~zajęć komputerowych~~, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11 **Egzamin ósmoklasisty**

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

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do przedmiotów egzaminacyjnych wyznaczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie;
- 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 12

Wyniki egzaminu

§ 134. 1. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

2. 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.

3. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

DZIAŁ XIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 135.1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza placówką przez nią organizowanych.

§ 136.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły,

sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Budynek Szkoły jest całodobowo monitorowany (na zewnątrz i wewnątrz).

3. Szkoła współpracuje z Policją.

§ 137.1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa szkolny regulamin wycieczek (zał. 18).

Rozdział 2

Bezpieczeństwo i higiena uczniów

§ 138.1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 139.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) umożliwienie (w miarę możliwości) pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoiów nauczycielskich, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, biblioteki, świetlicy oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 17) dostosowanie mebli, krzesełek i stolików do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 21) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 22) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 23) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa w Szkole;
- 24) eliminowanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 25) podejmowanie stosownych działań w sytuacjach kryzysowych w oparciu o wypracowane procedury.

§ 140.1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 141.1. Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły:

- 1) zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa stosowny regulamin (zał. 19);
- 2) w wyjątkowych przypadkach nauczyciel może zejść z dyżuru po ustaleniu zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

4. Podczas prac z uczniami na rzecz Szkoły i środowiska nauczyciel zobowiązany jest zapewnić im bezpieczeństwo. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli w czasie prowadzonych przez niego zajęć powstanie takie zagrożenie.

6. Nauczyciel ma obowiązek zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) przed rozpoczęciem zajęć ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Szkoły w celu usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 142.1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- ucznia osobiście odbiera ze szkoły rodzic.

2. Nauczyciel, który stwierdzi samowolne oddalenie się ucznia z miejsca, w którym powinien on przebywać w danym czasie, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.

3. Jeżeli nie można ustalić, gdzie znajduje się uczeń, który w danym dniu przybył do Szkoły, i istnieje podejrzenie lub stwierdzono, że samowolnie opuścił jej teren, o fakcie tym wychowawca informuje jego rodziców.

4. Jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że uczeń może znajdować się w niebezpieczeństwie lub stwarzać niebezpieczeństwo dla innych, zaistniałą sytuację zgłasza się dyżurnemu Policji, informując o tym jednocześnie rodziców ucznia.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela można uczniów zwolnić z pierwszych lub ostatnich lekcji (po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie rodziców poprzez dziennik elektroniczny).

6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasowym przejmie inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

§ 143.1. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe; o przebiegu wypadku należy poinformować Dyrektora Szkoły; świadek wypadku jest zobowiązany niezwłocznie sporządzić notatkę z zaistniałego zdarzenia i złożyć ją w sekretariacie Szkoły.

2. O wypadku zaistniałym na terenie Szkoły należy niezwłocznie poinformować rodziców poszkodowanego ucznia.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest organ prowadzący, prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia- Państwowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 4

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

§ 144.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, podejmuje się następujące kroki:

- 1) nauczyciel, który podejrzewa jeden z powyższych faktów, przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, następnie przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
- 4) w przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; może także zaproponować rodzicom zgłoszenie dziecka do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym;
- 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję;
- 6) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała dostępne środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub Policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, Dyrektor Szkoły jest obowiązany zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dopalaczy lub narkotyków, podejmuje następujące kroki:

- 1) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom Policji- decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 2) powiadamia wychowawcę klasy;
- 3) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką pielęgniarki lub pracownika pedagogicznego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

4. Gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, podejmuje następujące kroki:

- 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje Policji zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5. Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:

- 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, itp.) żąda, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (w odzieży), innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, bezzwłocznie przekazuje ją Policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;
- 5) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając niezwłocznie notatkę służbową.

6. W sytuacjach innych niż wymienione obowiązują procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji.

Rozdział 5 **Monitoring wizyjny**

§ 145.1. W celu zapewnienia wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym bezpiecznego pobytu w Szkole, budynki i teren wokół nich obejmuje się nadzorem monitoringu wizyjnego.

2. Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w Szkole systemu dyżurów nauczycieli.

§ 146. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego.

§ 147.1. Rejestrowane przez kamery dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej ani prawa do prywatności uczniów i pracowników Szkoły.

2. Monitoringiem wizyjnym mogą być objęte następujące elementy infrastruktury szkolnej:

- 1) boiska szkolne;
- 2) szkolny plac zabaw;
- 3) parking przyszkolny;
- 4) budynki szkolne, a w szczególności: wejścia, korytarze, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne; hala sportowa (przy wejściu), korytarze w szatni, w której uczniowie zdejmują odzież wierzchnią.

3. Kamer monitoringu wizyjnego nie instaluje się w pokoju nauczycielskim, gabinecie pielęgniarki szkolnej, stołówce, toaletach, łazienkach oraz szatniach, w których uczniowie dokonują zmiany całej odzieży, bibliotece, salach lekcyjnych.

§ 148.1. Rejestruje się i archiwizuje tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Dźwięk nie podlega rejestracji.

2. Dane zarejestrowane przez kamery są trwale zapisywane na nośniku fizycznym.

3. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.

4. Zapisany nośnik fizyczny jest zabezpieczony przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
5. Dane zapisane na nośniku fizycznym przechowuje się przez 30 dni. Po upływie tego terminu zapisy są trwale usuwane, tak aby ich odzyskanie nie było możliwe.

§ 149.1. Dostęp do danych zapisanych na nośniku fizycznym ma Dyrektor szkoły.

2. Zapisane dane z monitoringu udostępnia się uprawnionym do tego instytucjom (np. policja, sąd, prokuratura) w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić rodzicom uczniów na zapoznanie się z zapisem z monitoringu.
4. Dane z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy mówiące o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1 Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny

§ 150.1. Do ceremoniału szkolnego zalicza się uroczystości organizowane z okazji:

- 1) świąt państwowych;
 - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
 - 4) Święta Szkoły.
2. Powagę tych dni uczniowie podkreślają, zakładając strój galowy.

Rozdział 2 Symbole szkolne

§ 151.1. Szkoła posiada swój Sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowa pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczta powoływany jest corocznie spośród uczniów Szkoły.
3. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego Poczta Sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. W skład osobowy Poczty Sztandarowej wchodzi:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
5. Kadencja Poczty Sztandarowej trwa jeden rok (począwszy od przekazania Sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być ze składu Poczty Sztandarowej odwołani.
7. Poczta Sztandarowa zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczta może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insigniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły to:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

11. Podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (Orłem).

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.

§ 152.1. Logo Szkoły zawiera uproszczony rysunek oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział 3

Pasowanie na ucznia klasy pierwszej

§ 153.1. Pasowanie na ucznia następuje na specjalnym apelu w pierwszym bądź drugim miesiącu roku szkolnego. Dyrektor Szkoły na ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia szkoły podstawowej”.

Rozdział 4

Pożegnanie absolwentów

§ 154.1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci, którzy uzyskali najwyższe osiągnięcia w nauce i sporcie otrzymują:

- 1) list pochwalny wystosowany do rodziców;
- 2) nagrodę książkową za najwyższe wyniki w nauce;
- 3) nagrodę specjalną za udział w konkursach, reprezentowanie Szkoły, pracę społeczną, prace w S.U.;
- 4) puchar za największe osiągnięcia sportowe.

DZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Inne ustalenia

§ 155.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

2. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej lub wychowawczej, za zgodą Dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

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

4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy prawo oświatowe.

5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 156.1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) organu prowadzącego Szkołę;
- 3) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Rady Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 157. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Kolor czerwony – zmiany 31.01.2024r.

Historia zmian w powyższym Statucie Szkoły:

| | |
|--------------|--|
| 22.09.2021r. | <ul style="list-style-type: none">- skreślenie budynku – ul. Dworcowa;- skreślenie świetlicy przy ul Dworcowej;- procedura skreślenia ucznia pełnoletniego. |
| 29.11.2022r. | <ul style="list-style-type: none">-nowe stanowisko - pedagog specjalny, zadania pedagoga specjalnego;- zawieszenie zajęć na czas określony (temperatura w pomieszczeniach niższa niż 18°C);- w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;-konsultacje nauczycieli dla uczniów lub ich rodziców (1 godzina tygodniowo, 1 godzina w ciągu 2 tygodni);-opisano funkcję rzecznika praw ucznia (podstawowe zadania, zasady pracy);-dodano zapis o organizacji nauczania dla osób niebędących obywatelami polskimi. |
| 25.08.2023r. | <ul style="list-style-type: none">-nowa treść załącznika Nr 9 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach”. |
| 29.11.2023r. | <ul style="list-style-type: none">- uzupełnienie nazwy pieczęci Szkoły;- zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;- zwolnienie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie:<ul style="list-style-type: none">3) opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo4) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego<ul style="list-style-type: none">- z których wynika potrzeba zwolnienia nauki tego języka.- ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. |
| 31.01.2024r. | <ul style="list-style-type: none">-wykreślono zapisy o wyglądzie ucznia;- zmieniono ogólne kryteria ocen;- wykreślono pojęcia: zajęcia artystyczne, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne. |