

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Środzie Śląskiej



*Szkoła Podstawowa nr3*  
**im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO**  
*w Środzie Śląskiej*

**tekst ujednoczony na dzień 01 września 2023 r.**

### Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późniejszymi zmianami);
- akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

## SPIS TREŚCI:

### **DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE**

Rozdział 1: Informacje ogólne o szkole .....	s. 5
Rozdział 2: Cele i zadania szkoły .....	s. 6

### **DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY**

Rozdział 1: Organy szkoły i ich kompetencje .....	s. 8
Rozdział 2: Dyrektor Szkoły .....	s. 9
Rozdział 3: Inne stanowiska kierownicze .....	s. 12
Rozdział 4: Rada Pedagogiczna .....	s. 12
Rozdział 5: Rada Rodziców .....	s. 14
Rozdział 6: Samorząd Uczniowski .....	s. 16
Rozdział 7: Zasady współpracy organów Szkoły .....	s. 16
Rozdział 8: Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły .....	s. 17

### **DZIAŁ III: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1: Organizacja nauczania, wychowania i opieki .....	s. 18
Rozdział 2: Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	s. 20
Rozdział 3: Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	s. 21
Rozdział 3a: Umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych i społeczności posługującej się językiem regionalnym .....	s. 21
Rozdział 3b: Testy sprawnościowe i ewidencja „Sportowe Talenty” .....	s. 21
Rozdział 4: Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasisty .....	s. 22
Rozdział 5: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	s. 23

### **DZIAŁ IIIA: NAUCZANIE ZDALNE**

Rozdział 1: Postanowienia ogólne .....	s. 24
Rozdział 2: Realizacja zajęć w klasach I-III .....	s. 24
Rozdział 3: Realizacja zajęć w klasach IV-VIII .....	s. 25
Rozdział 4: Obecność uczniów na lekcjach .....	s. 25
Rozdział 5: Realizacja zajęć dodatkowych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dla uczniów objętych kształceniem specjalnym .....	s. 25
Rozdział 6: Sytuacje szczególne .....	s. 26
Rozdział 7: Zasady porządkowe dotyczące lekcji online na platformie MICROSOFT TEAMS .....	s. 26

### **DZIAŁ IV: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

Rozdział 1: Informacje wstępne .....	s. 27
Rozdział 2: Baza szkoły .....	s. 27
Rozdział 3: Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	s. 27
Rozdział 4: Programy nauczania .....	s. 28
Rozdział 5: Podręczniki i materiały edukacyjne .....	s. 29
Rozdział 6: Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	s. 29
Rozdział 7: Zespoły nauczycielskie .....	s. 30
Rozdział 8: Program Wychowawczo-Profilaktyczny .....	s. 31
Rozdział 9: Działalność innowacyjna .....	s. 31
Rozdział 10: Praktyki studenckie .....	s. 32
Rozdział 11: Świetlica szkolna .....	s. 32

Rozdział 12: Stołówka szkolna .....	s. 33
Rozdział 13: Biblioteka szkolna .....	s. 33
<b>DZIAŁ V: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b>	
Rozdział 1: Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	s. 34
Rozdział 2: Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	s. 35
Rozdział 3: Indywidualne nauczanie .....	s. 36
Rozdział 4: Indywidualny tok i program nauki .....	s. 37
<b>DZIAŁ VI: WYCHOWANIE I OPIEKA</b>	
Rozdział 1: Szkolny system wychowania .....	s. 38
Rozdział 2: Wolontariat .....	s. 38
Rozdział 3: Współpraca z rodzicami .....	s. 39
<b>DZIAŁ VII: SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b>	
Rozdział 1: Założenia programowe.....	s. 40
Rozdział 2: Sposoby realizacji działań doradczych .....	s. 40
<b>DZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	
Rozdział 1: Regulamin Pracy .....	s. 41
Rozdział 2: Zadania nauczycieli .....	s. 41
Rozdział 3: Zadania wychowawców klas .....	s. 43
Rozdział 3a: Zadania specjalistów .....	s. 43
Rozdział 4: Pozostali pracownicy Szkoły .....	s. 45
<b>DZIAŁ IX: OBOWIĄZEK SZKOLNY</b>	
Rozdział 1: Informacje ogólne .....	s. 45
Rozdział 2: Odroczenie obowiązku szkolnego .....	s. 46
Rozdział 3: Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	s. 46
Rozdział 4: Kontrola spełniania obowiązku szkolnego .....	s. 46
<b>DZIAŁ X: SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA</b>	
Rozdział 1: Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły .....	s. 47
Rozdział 2: Prawa i obowiązki uczniów .....	s. 48
Rozdział 3: Strój szkolny .....	s. 50
Rozdział 4: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych .....	s. 51
Rozdział 5: Procedura postępowania wobec uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji .....	s. 51
Rozdział 6: Nagrody dla uczniów .....	s. 51
Rozdział 7: Kary i środki oddziaływania wychowawczego .....	s. 52
Rozdział 8: Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	s. 54
<b>DZIAŁ XI: PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</b>	
Rozdział 1: Informacje ogólne .....	s. 55
Rozdział 2: Świadectwa i inne druki szkolne .....	s. 55
<b>DZIAŁ XII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	
Rozdział 1: Informacje ogólne .....	s. 56
Rozdział 2: Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	s. 57
Rozdział 3: Rodzaje ocen szkolnych .....	s. 58
Rozdział 4: Jawność ocen .....	s. 59
Rozdział 5: Uzasadnianie ocen .....	s. 59
Rozdział 6: Ocenianie .....	s. 59
Rozdział 7: Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	s. 61

Rozdział 8: Ocenianie na I etapie edukacyjnym .....	s. 63
Rozdział 8a: Ocenianie na II etapie edukacyjnym .....	s. 64
Rozdział 9: Kryteria ocen zachowania uczniów klas I-III .....	s. 65
Rozdział 10: Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII .....	s. 65
Rozdział 10a: Punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII .....	s. 68
Rozdział 11: Tryb i procedura odwołania od klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania .....	s. 72
Rozdział 12: Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	s. 73
Rozdział 13: Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	s. 75
Rozdział 14: Egzamin klasyfikacyjny .....	s. 76
Rozdział 15: Odwołanie od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych .....	s. 77
Rozdział 16: Egzamin poprawkowy .....	s. 78
Rozdział 17: Egzamin ósmoklasisty .....	s. 79

### **DZIAŁ XIII: WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

Rozdział 1: Informacje ogólne .....	s. 81
Rozdział 2: Bezpieczeństwo i higiena pracy uczniów .....	s. 81
Rozdział 3: Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	s. 82
Rozdział 4: Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych .....	s. 84
Rozdział 5: Monitoring wizyjny .....	s. 84

### **DZIAŁ XIV: CEREMONIAŁ SZKOLNY**

Rozdział 1: Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny .....	s. 86
Rozdział 2: Symbole szkolne .....	s. 86
Rozdział 3: Pasowanie na ucznia klasy pierwszej .....	s. 87
Rozdział 4: Pożegnanie absolwentów .....	s. 87

### **DZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1: Inne ustalenia .....	s. 87
----------------------------------	-------

# 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 nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Środzie Śląskiej;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Środzie Śląskiej;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Środzie Śląskiej;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i inne osoby upoważnione do sprawowania opieki nad uczniami;
- 6) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Środzie Śląskiej.

2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

3. Główną siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Górnej 1.

4. Zajęcia odbywają się również w budynku przy ul. Wrocławskiej 19.

5. Obwód Szkoły obejmuje część miasta Środa Śląska (ulice: Aleja Basztowa, Aleja Janusza Korczaka, Aleja Konstytucji 3 Maja, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Białoskórnicza, Boya Żeleńskiego, Henryka Brodatego, Ceramiczna, Chwalimierska, Cmentarna, Daszyńskiego, Dojazdowa, Dworcowa, Fabryczna, Flamandzka, Górna, Jagiellońska, Jana ze Środy, Bolesława Karnasa, Kilińskiego (numery 1-26), Kopernika, Wawrzyńca Korwina, Kościelna, Kościuszki, Księżnej Jadwigi, Księżycowa, Leśna, Łanowa, Łąkowa, Mickiewicza, Mleczarska, Mostowa, Ogrodowa, Oławska, Parkowa, Partyzantów, Piastów Śląskich, Plac Solny, Plac Wolności, Henryka Probusa, Przyszkołna, Rakoszycka, Różana, Marii Skłodowskiej-Curie, Słoneczna, Słowackiego, Spokojna, Stawowa, Strzelecka, Szkolna, Śląska, Świdnicka, Trakt Św. Jakuba, Wąska, Wiejska, Wierzbowa, Willowa, Winnicza, Wiśniowa, Wrocławska, Zaciszna, Żwirki i Wigury) oraz wsie: Juszczyń, Komorniki, Przedmoście, Święte.

6. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej o treści: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ”.

7. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego, ul. Górna 1, 55-300 Środa Śląska, tel. 71 317 24 70”.

8. Nauka w Szkole odbywa się w systemie dwuzmianowym.

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

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń spoza obwodu, który w sposób rażąco 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.

15. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły określa odrębny regulamin.

§ 3.1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Środa Śląska z siedzibą w Środzie Śląskiej.

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

3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Środa Śląska 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) organizacja 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.

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, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, 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 Burmistrza Środy Śląskiej;
- 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) powołuje Komisję Stypendialną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz 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 celowej MEN;
- 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) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 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) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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 obcego nowożytnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
  - 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 lub informując o tym fakcie organ prowadzący, 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 wicedyrektorom 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 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) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendiów za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 5) 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 funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) 2 – wicedyrektorów;
- 2) 1 - kierownika świetlicy.

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

§ 12.1. Pełnienie funkcji wicedyrektorom i kierownikowi świetlicy 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.

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

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

6. Przewodniczący zwołuje, 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;
- 1a) uchwała plan pracy Szkoły (po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców);
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz zgody jego 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 - pod warunkiem, że są one nauczane w klasie programowo wyższej;
- 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 stanowiska wicedyrektorów 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) głasza 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 przechowuje się 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.
25. Nieujawnianie spraw, o których mowa powyżej, obowiązuje każdego nauczyciela wobec wszystkich osób, które nie są członkami rady pedagogicznej.
26. Nauczyciel dopuszczający się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej.

## **Rozdział 5**

### **Rada Rodziców**

- § 14. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
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 wspomaganie 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, wewnętrznych 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;
  - 9) opiniowanie planu pracy Szkoły.
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. 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.

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) współdziałania 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) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zaopatrzyć dziecko w nieobjęte dotacją celową podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 4) stworzyć dziecku właściwe warunki do nauki;
  - 5) przynajmniej raz dziennie monitorować za pomocą dziennika elektronicznego osiągnięcia edukacyjne, zachowanie oraz frekwencję dziecka na zajęciach szkolnych;
  - 6) przeglądać zeszyty dziecka, zachęcać je do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbać o odpowiedni strój i higienę osobistą dziecka;
  - 8) znać Statut Szkoły i stosować się do jego zapisów;
  - 9) uczestniczyć w zebraniach rodziców organizowanych przez Szkołę;
  - 10) stawiać się w Szkole na wezwanie pisemne, telefoniczne lub skierowane poprzez dziennik elektroniczny;
  - 11) przekazywać wychowawcy wszelkie informacje mogące mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w Szkole (np. stan zdrowia, sytuacja rodzinna, materialna);
  - 12) współdziałać z nauczycielami w zakresie realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
  - 13) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko.

## **Rozdział 8**

### **Rozstrzyganie 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.

**§ 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 pierwszy piątek po 20 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  $-15^{\circ}\text{C}$ ;
- 2) wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, przedłużający się upał, zagrożenia atakami terrorystycznymi.

10. 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  $18^{\circ}\text{C}$ .

11. 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.

12. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 11, może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

13. 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 pkt 1, 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.

**§ 21a.1.** Za zgodą organu prowadzącego w Szkole można tworzyć oddziały przygotowawcze.

2. Oddział przygotowawczy przeznaczony jest dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

3. Szczegółowe warunki tworzenia, organizacji oraz działania oddziału przygotowawczego określają inne przepisy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na potrzeby oddziału przygotowawczego mogą być tworzone inne lokalizacje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podporządkowane organizacyjnie Szkole, spełniające wymagania określone w przepisach dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.

5. Inne lokalizacje prowadzenia zajęć w oddziałach przygotowawczych ustala się decyzją Rady Gminy Środa Śląska w formie uchwały, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Środzie Śląskiej, Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Śląskiej oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

**§ 22.1.** W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

2. Godzinę rozpoczęcia 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 mogą się odbywać w Szkole w systemie dwuzmianowym.

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

## **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:

a) zajęć sportowych – w wymiarze 2 godzin;

b) basenu – w wymiarze 2 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 3a**

##### **Umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych i społeczności posługującej się językiem regionalnym**

§ 25a.1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
- 2) nauki własnej historii i kultury.

2. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania i prowadzenia nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury określają inne przepisy.

#### **Rozdział 3b**

##### **Testy sprawnościowe i ewidencja „Sportowe Talenty”**

§ 25b.1. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego w klasach IV–VIII nauczyciele wychowania fizycznego przeprowadzają, raz w ciągu roku szkolnego w każdej klasie, testy sprawnościowe.

2. Testy sprawnościowe przeprowadza się w okresie od marca do kwietnia.

3. Testy sprawnościowe obejmują:

- 1) bieg wahadłowy 10 razy po 5 metrów – służący pomiarowi zdolności szybkościowo-siłowo-koordynacyjnych;
- 2) 20-metrowy wytrzymałościowy bieg wahadłowy wykonywany według Europejskiego Testu Sprawności Fizycznej – Eurofit, opracowanego przez Radę Europy – służący pomiarowi

zdolności wytrzymałościowych w biegu;

3) podpór leżąc przodem na przedramionach (deska) – służący pomiarowi zdolności siłowo-wytrzymałościowych całego ciała;

4) skok w dal z miejsca – służący pomiarowi skoczności i siły.

4. Testy sprawnościowe nie mogą być kryterium oceny z przedmiotu wychowanie fizyczne. Powinny być wykorzystywane do wskazania mocnych i słabych stron sprawności fizycznej ucznia w celu planowania jego dalszego rozwoju.

**§ 25c.1.** Uczniowie klas IV–VIII albo ich rodzice przekazują Szkole, w postaci elektronicznej, raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, dane obejmujące masę ciała i wzrost ucznia.

**§ 25d.1.** Szkoła corocznie, niezwłocznie po przeprowadzeniu testów sprawnościowych i ustaleniu ich wyników oraz po uzyskaniu informacji na temat masy ciała i wzrostu uczniów, wprowadza te dane do ewidencji „Sportowe Talenty” prowadzonej przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć oraz z egzaminu ósmoklasisty**

**§ 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 w zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły zwalnia go z realizacji tych zajęć; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że jego rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu mu opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (dotyczy to pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć);
- 2a) jeżeli termin i czas trwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia wystawienie uczniowi klasyfikacyjnej oceny z tego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”;
- 2b) jeżeli termin i czas trwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego nie uniemożliwia wystawienia uczniowi klasyfikacyjnej oceny z tego przedmiotu, nauczyciel, w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej, może podjąć decyzję o jej wystawieniu;
- 3) w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub basenu 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 uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, 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 Szkoły, 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 obowiązującego w Polsce prawa.

4. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
- 2) dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się);
- 3) dzienniki zajęć dodatkowych (np. kół przedmiotowych, zajęć rozwijających zainteresowania);
- 4) dzienniki świetlicy szkolnej;
- 5) dziennik biblioteki;
- 6) dzienniki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 7) teczki wychowawców.

5. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dzienniki pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, dzienniki świetlicy, biblioteki, dziennik logopedy oraz teczki wychowawców są własnością Szkoły.

## **DZIAŁ III A NAUCZANIE ZDALNE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 32a.1.** Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy internetowej MICROSOFT TEAMS oraz dziennika elektronicznego.

2. Za pośrednictwem platformy internetowej MICROSOFT TEAMS nauczyciele prowadzą lekcje online.

3. Lekcja online trwa 45 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć online w innym wymiarze czasu, przy czym nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W ramach lekcji online nauczyciel łączy się z uczniami o godzinie rozpoczęcia danej jednostki lekcyjnej – zgodnie z tygodniowym planem lekcji.

6. Przez dziennik elektroniczny, za pomocą zakładki „Zadania”, nauczyciele wysyłają uczniom:

- 1) materiały uzupełniające do lekcji online;
- 2) materiały dydaktyczne oraz zadania do lekcji, które odbywają się w trybie offline;
- 3) zadania do samodzielnego wykonania.

7. Uczniowie odsyłają nauczycielom wykonane prace przez zakładkę ”Zadania” w dzienniku elektronicznym.

**§ 32b.1.** Jeżeli nauczanie zdalne trwa dłużej niż 30 dni, organizuje się dla uczniów i ich rodziców, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, konsultacje z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje, o których mowa powyżej, odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości i potrzeb, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3. Nauczyciele przekazują uczniom i ich rodzicom informacje o formach i terminach swoich konsultacji.

**§ 32c.1.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może na czas prowadzenia nauczania zdalnego zmodyfikować:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania - niezwłocznie informując o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

**§ 32d.1.** Jeżeli w związku z prowadzeniem nauczania zdalnego zachodzi taka potrzeba, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, dokonuje modyfikacji realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§ 32e.1.** W okresie nauczania zdalnego mogą być organizowane krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

### **Rozdział 2 Realizacja zajęć w klasach I-III**

**§ 32f.1.** W ramach edukacji wczesnoszkolnej zajęcia co do zasady odbywają się w formie lekcji online.

2. W ramach lekcji online:

- 1) przez minimum 20 minut nauczyciel przekazuje treści z podstawy programowej, wyjaśnia zadania, rozmawia z uczniami;
- 2) w ciągu pozostałych minut uczniowie wykonują zlecone przez nauczyciela zadania - na wykonanie których dziecko pracujące w średnim tempie potrzebuje około 10 minut – w tym czasie nauczyciel pozostaje online do dyspozycji uczniów na wypadek potrzeby konsultacji.



3. Jeśli w czasie połączenia online pojawią się problemy techniczne lub znajdzie potrzeba dyscyplinowania uczniów, co uniemożliwi nauczycielowi przekazanie zaplanowanych treści w ciągu 20 minut, spotkanie może zostać wydłużone - maksymalnie do 45 minut.

### **Rozdział 3** **Realizacja zajęć w klasach IV-VIII**

**§ 32g.1.** W ramach lekcji online:

- 1) przez 30 minut nauczyciel przekazuje uczniom treści z podstawy programowej, wprowadza uczniów do zadań praktycznych, które w dalszej części zajęć będą wykonywać bez jego udziału oraz udziela uczniom instruktażu do materiałów, które im przesyła;
  - 2) w ciągu następnych 15 minut uczniowie wykonują zadania zlecone przez nauczyciela, a nauczyciel wysyła uczniom (również nieobecny) krótką notatkę z najważniejszymi treściami lekcji, zadania do samodzielnego wykonania oraz pozostaje online do dyspozycji uczniów na wypadek potrzeby konsultacji.
2. Zasady sprawdzania oraz oceniania wiadomości i umiejętności uczniów na poszczególnych zajęciach ustalają prowadzący je nauczyciele, informując o tym uczniów i ich rodziców.
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas sprawdzianu/pracy klasowej, wskutek których uczeń nie jest w stanie odesłać pracy w wyznaczonym czasie, dopuszcza się możliwość, na pisemny wniosek rodziców, napisania przez niego analogicznego sprawdzianu/pracy klasowej w budynku szkoły, pod nadzorem pracownika pedagogicznego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
4. Jeżeli podczas lekcji online zapytany przez nauczyciela uczeń ma problemy z kamerą, mikrofonem, odpowiedzi udziela na czacie spotkania.

### **Rozdział 4** **Obecność uczniów na lekcjach**

**§ 32h.1.** Obecność na lekcji online otrzymuje uczeń, który:

- 1) uczestniczył w spotkaniu na platformie MICROSOFT TEAMS lub
  - 2) do końca dnia, w którym odbyła się lekcja online, otworzył w dzienniku elektronicznym dotyczącą jej wiadomość od nauczyciela oraz przesłał nauczycielowi zdjęcie notatki potwierdzającej, że zrealizował zadania, które były omawiane i wykonywane w czasie tej lekcji.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych w szczególności problemami technicznymi, nauczyciel może wstawić obecność uczniowi, który odczytał materiały oraz odesłał notatkę po upływie wyznaczonego terminu.

### **Rozdział 5** **Realizacja zajęć dodatkowych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dla uczniów objętych kształceniem specjalnym**

**§ 32i.1.** Koła, warsztaty i inne zajęcia rozwijające zainteresowania realizowane są co do zasady w formie lekcji online.

2. W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza ze względu na specyfikę zajęć lub zbyt duże obciążenie uczniów pracą online, zajęcia, o których mowa powyżej, mogą zostać odwołane.

**§ 32j.1.** Zajęcia dla uczniów cudzoziemców i Polaków powracających z zagranicy, zajęcia wyrównujące różnice programowe, zajęcia indywidualne w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz na podstawie IPET, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające umiejętności uczenia się, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, o charakterze terapeutycznym) realizowane są w formie lekcji online.

2. W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza ze względu na specyfikę realizowanych treści lub zbytne obciążenie uczniów pracą online, zajęcia te:

- 1) mogą się odbywać, na pisemny wniosek rodziców, na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub
  - 2) zostać odwołane.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie uda się nawiązać połączenia internetowego z uczniem, możliwe jest, zamiast spotkania online, przesłanie mu materiałów do samodzielnej pracy.

**§ 32k.1.** W przypadku zajęć logopedycznych oraz zajęć rewalidacyjnych: gimnastyki korekcyjnej, rehabilitacji ruchowej, logopedycznych - polegających na ćwiczeniach artykulacyjnych i aparatu mowy - możliwe są następujące warianty:

- 1) rodzice składają pisemny wniosek o zorganizowanie zajęć na terenie szkoły - w takim przypadku nauczyciel umawia się z dzieckiem w szkole i tu prowadzi zajęcia;
- 2) rodzice składają pisemne oświadczenie, że nie wyrażają zgody na zorganizowanie zajęć na terenie szkoły - w takim przypadku zajęcia są zawieszane i nie odbywają się.

**§ 32l.1.** W przypadku zajęć rewalidacyjnych: oligofrenopedagogicznych, rozwijających sferę emocjonalno-społeczną, logopedycznych - polegających na rozwijaniu funkcji językowych i sprawności komunikacyjnych - możliwe są następujące warianty:

- 1) rodzice składają pisemny wniosek o zorganizowanie zajęć na terenie szkoły - w takim przypadku nauczyciel umawia się z dzieckiem w szkole i tu prowadzi zajęcia;
- 2) rodzice składają pisemne oświadczenie, że nie wyrażają zgody na zorganizowanie zajęć na terenie szkoły - w takim przypadku zajęcia odbywają się w formie lekcji online;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach, gdy nie uda się nawiązać połączenia online z uczniem, możliwe jest przesłanie mu materiałów do samodzielnej pracy.

## **Rozdział 6**

### **Sytuacje szczególne**

**§ 32l.1.** Jeżeli uczeń, z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, nie jest w stanie realizować nauczania zdalnego w miejscu zamieszkania, a jest możliwe zapewnienie mu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić jego bezpieczeństwu lub zdrowiu, na pisemny wniosek rodziców organizuje się dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Gdy w wyżej wymienionych przypadkach nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa powyżej, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zasady porządkowe dotyczące lekcji online na platformie MICROSOFT TEAMS**

**§ 32m.1.** Korzystanie ze szkolnych kont TEAMS przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców dozwolone jest jedynie w celach edukacyjnych oraz w związku ze sprawami szkolnymi.

**§ 32n.1.** W zakresie lekcji online na platformie MICROSOFT TEAMS obowiązują następujące zasady:

- 3) lekcję online rozpoczyna nauczyciel, a uczeń do niej dołącza;
- 4) o zakończeniu lekcji online decyduje nauczyciel;
- 5) uczniom nie wolno wyciszać ani wypraszać ze spotkania innych uczestników;

- 6) zabrania się uczniom nagrywania lekcji online, utrwalania wizerunku nauczyciela oraz pozostałych uczestników;
- 7) w lekcji online nie mogą uczestniczyć osoby trzecie;
- 8) uczniowie i ich rodzice nie mogą udostępniać osobom trzecim danych dostępu do swojego konta ani do spotkania online na platformie internetowej MICROSOFT TEAMS;
- 9) zabrania się uczniom tworzenia zespołów na platformie internetowej MICROSOFT TEAMS (uczniowie pracują wyłącznie w zespołach utworzonych przez nauczycieli lub administratora szkolnego).

§ 32o.1. Dyrekcja Szkoły oraz wychowawcy klas mają wgląd do każdego zespołu na platformie internetowej MICROSOFT TEAMS oraz do jego czatów i spotkań online.

2. Dyrekcja Szkoły oraz wychowawcy klas mają prawo do kontroli aktywności uczniów na platformie internetowej MICROSOFT TEAMS.

## **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) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) halę sportową;
- 6) mini boisko sportowe;
- 7) 3 place zabaw;
- 8) gabinety specjalistów;
- 9) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 10) świetlicę;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) szatnię;
- 13) stołówkę;
- 14) sklepik szkolny;
- 15) sekretariat;
- 16) gabinet Dyrektora;
- 17) gabinety wicedyrektorów.

### **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:
  - 8) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - a) 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:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) 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 i 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 15 czerwca 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 dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  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 dnia zakończenia zajęć dydaktycznych 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 celowej MEN, 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.
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 pracy;
- 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.

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 dydaktyki 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 dydaktyki;
- 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.

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) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły;
- 3) umożliwianie uczniom odrabiania prac domowych;
- 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) kształtowanie u uczniów nawyków uczestnictwa w kulturze;
- 9) organizowanie dla uczniów gier i zabaw ruchowych w celu zapewnienia im prawidłowego rozwoju fizycznego;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom klas I-III dojeżdżającym do Szkoły: autobusem szkolnym w drodze na przystanek szkolny, z przystanku szkolnego oraz na przystanku szkolnym;
- 11) współpraca z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój ucznia;
- 12) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji uczniów.

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

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

7. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich wyposażenia, podwórka, placów zabaw oraz obiektów sportowych.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

§ 44.1. Świetlica dla uczniów klas I-III mieści się w budynku przy ul. Górnej 2.

2. Do świetlicy dla klas I-III przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie:

- 1) dojeżdżający spoza Środy Śląskiej - z miejscowości znajdujących się w obwodzie Szkoły;
- 2) są wychowywani tylko przez jednego rodzica;
- 3) których rodzice są zatrudnieni i nie mają możliwości zapewnić dzieciom opieki w czasie swoich godzin pracy.



3. Świetlica zapewnia także doraźną opiekę uczniom klas I-III w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Zapisy do świetlicy dla klas I-III 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.
5. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dla klas I-III dokonuje Kierownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Uczniowie klas I-III uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców osobiście lub przez osoby pisemnie do tego przez nich upoważnione (powyżej 10 roku życia).
7. Rodzice są zobowiązani odbierać dzieci do czasu określonego jako koniec pracy świetlicy.

§ 45.1. Do świetlicy dla klas IV-VIII uczęszczają:

- 1) uczniowie dojeżdżający spoza Środy Śląskiej - z miejscowości znajdujących się w obwodzie Szkoły;
  - 2) uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych ze swoim oddziałem klasowym (np. zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, basenu, obowiązkowych zajęć dydaktycznych, nieuczęszczający na lekcje religii);
  - 3) uczniowie mający okienka w planie lekcji (wynikające np. z faktu, że realizują zajęcia w trybie indywidualnym);
  - 4) uczniowie oczekujący na zajęcia dodatkowe.
2. Świetlica zapewnia także doraźną opiekę uczniom klas IV-VIII w innych uzasadnionych przypadkach.

## **Rozdział 12**

### **Stołówka szkolna**

§ 46.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez Kierownika świetlicy z Dyrektorem Szkoły, nie dłużej niż do godziny 15:30.

4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do piątego dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek Szkoły.

5. Szczegółowe zasady działalności stołówki szkolnej określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 13**

### **Biblioteka szkolna**

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.
5. 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) zapoznajanie 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.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Zasady działania biblioteki określa jej regulamin.

## **DZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 48.1. 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.

§ 49.1. 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.

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

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

§ 52.1. 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.

§ 53.1. 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.

§ 54.1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor; organizuje ją w oparciu o obowiązujące w Szkole odrębne procedury.

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

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 56.1. 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 dyrekcja Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 57.1. Indywidualizowana 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.

§ 58.1. 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.

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

### **Rozdział 3** **Indywidualne nauczanie**

§ 60.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie 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.

4a. Na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły umożliwia uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

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 odstępstwo 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 uczęszczenie 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**

§ 61.1. 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/półrocza.

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, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga 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**

§ 62.1. 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**

§ 63.1. 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 wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych o charakterze wolontarystycznym, 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.

§ 64.1. 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.

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

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną 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 tym na rzecz środowiska szkolnego, 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**

**§ 66.1.** 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:
  - c) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
  - d) 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:
  - e) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
  - f) inspirowanie rodziców do działania;
  - g) wspieranie inicjatyw rodziców;

- h) wskazywanie obszarów działania;
- i) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 67. 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 nieodczytana przez rodziców w ciągu 7 dni uważa się za skutecznie doręczoną.

§ 67a. 1. Rodzice są zobowiązani na bieżąco informować wychowawcę o wszelkich zmianach dotyczących nazwisk, adresów zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych.

## **DZIAŁ VII SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **Rozdział 1 Założenia programowe**

§ 68.1. 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.
2. 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**

§ 69.1. 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-educacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym i zapewnia warunki do realizowania w Szkole zajęć doradztwa zawodowego.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego.
5. Wychowawcy włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego.

## **DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Regulamin Pracy**

- § 70.1. W Szkole pracowników obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **Rozdział 2 Zadania nauczycieli**

- § 71.1. 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 dokonanego 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 przewyżnianiu 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;
- 2a) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców - odpowiednio do potrzeb, w wymiarze:
- a) 1 godziny tygodniowo: nauczyciel zatrudniony w wymiarze wyższym niż 0,5 obowiązkowego wymiaru zajęć;
  - b) 1 godziny w ciągu 2 tygodni: nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 0,5 obowiązkowego wymiaru zajęć;
  - c) ustalonym przez Dyrektora Szkoły, z tym że nie wyższym, niż 1 godzina w ciągu 2 tygodni: nauczyciel, który w ramach stosunku pracy prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 72.1.** Nauczyciel zobowiązany jest regularnie (przynajmniej raz dziennie) 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**

§ 73.1. 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 powierzanej 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.
5. Wychowawca na początku każdego półrocza aktualizuje dane uczniów i ich rodziców w dzienniku elektronicznym.

### **Rozdział 3a** **Zadania specjalistów**

§ 73a.1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, oraz diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych, uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) realizowanie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.

**§ 73b.1.** 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.

**§ 73b.1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 73c.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 73c.1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 4 Pozostali pracownicy Szkoły**

**§ 74.1.** 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 współzycia 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**

**§ 75.1.** 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.

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 i/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**

- § 76.1. 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 odroczone 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**

- § 77.1. 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**

- § 78.1. 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. Najpóźniej po 3 dniach z rzędu absencji ucznia rodzice są zobowiązani skontaktować się z wychowawcą. Jeżeli w tym czasie wychowawca nie otrzyma żadnej informacji od rodziców, a absencja ucznia trwa nadal, jest zobowiązany skontaktować się z nimi.
7. Obowiązkiem rodziców jest niezwłoczne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka w formie pisemnej, w tym za pomocą wiadomości tekstowej lub modułu usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym. Nieobecności nieusprawiedliwione do 5. dnia kolejnego miesiąca nie będą podlegały usprawiedliwieniu.
8. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, pomimo pisemnego wniosku złożonego przez jego rodziców, jeśli zachodzą ku temu ważne, uzasadnione przesłanki.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne kontrolowanie frekwencji, rozmowy wychowawcze z uczniami, informowanie rodziców, a w przypadku powtarzającej się absencji przekazanie sprawy pedagogowi szkolnemu.
10. W przypadku poniżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu sprawę z uczniem oraz jego rodzicami omawia wychowawca.
11. 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 – wychowawca wysyła przez dziennik elektroniczny zawiadomienie w formie wiadomości e-mail o ustalonej przez Dyrektora Szkoły treści;
  - 2) 50% i więcej godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu – pedagog wysyła przez dziennik elektroniczny upomnienie w formie urzędowej (z klauzulą o grzywnie). W szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnienia, o których mowa, mogą być przesyłane pocztą tradycyjną - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. 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.
13. Szkoła respektuje tylko usprawiedliwienia wystawione osobiście przez rodziców lub parafowane przez nich.

## **DZIAŁ X SPOŁECZNOŚĆ UCZNIOWSKA**

### **Rozdział 1 Członkowie społeczności uczniowskiej Szkoły**

- § 79.1.** 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**

**§ 80.1.** 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 dyrektora, 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.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
4. 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.

**§ 80a.** 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:

- a) informowanie uczniów i ich rodziców o przysługujących im prawach oraz sposobach ich dochodzenia;
- b) 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.

**§ 80b.** 1. Uczniowie biorą udział w loterii „Szczęśliwy Numer”. Polega ona na automatycznym losowaniu przez system dziennika elektronicznego numeru porządkowego ucznia, który w danym dniu będzie zwolniony z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.

2. Uczeń, którego numer został wylosowany, pisze zapowiedziane kartkówki i prace klasowe, jego zadanie domowe może być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela.
3. Loteria obowiązuje na każdym przedmiocie i u każdego nauczyciela.
4. Loteria zostaje zawieszona dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§ 80c.** 1. Na ostatni weekend każdego miesiąca, ferie zimowe, przerwy świąteczne i inne trwające dłużej niż 4 dni robocze nie zadaje się uczniom zadań domowych.

2. Ustala się dzień wolny od odpowiedzi ustnych i kontrolnych prac pisemnych po feriach zimowych, przerwach świątecznych, innych przerwach trwających dłużej niż 4 dni robocze.

**§ 80d.** 1. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej minimum 3 dni, ale krótszej niż tydzień, uczeń ma prawo:

- a) nie odrobić pracy domowej na pierwszą lekcję zajęć edukacyjnych, które opuścił, jeśli wypadają pierwszego dnia po jego nieobecności;
  - b) nie uczestniczyć w sprawdzaniu wiadomości i umiejętności wprowadzanych w trakcie jego nieobecności w pierwszym dniu ponownego pobytu w szkole.
2. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej co najmniej tydzień, uczeń ma prawo:
- a) nie odrobić pracy domowej na pierwszą lekcję zajęć edukacyjnych, które opuścił;
  - b) nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał w czasie ustalonym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych (w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności wprowadzanych podczas jego nieobecności).

**§ 81.1.** 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, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
- 6) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień według zasad ustalonych w Statucie;
- 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych, z wyłączeniem zajęć stojących w sprzeczności z przekonaniem religijnym;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych;
- 16) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 17) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich (bilansu) wykonywanych według harmonogramu badań.

**§ 82.1.** 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.

**§ 83.1.** 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**

**§ 84.1. 4.** Ubranie ucznia nie może zawierać:

- 1) wulgarnych i obraźliwych akcentów również w językach obcych;
  - 2) symboli propagujących przemoc i używki, również w językach obcych;
  - 3) niebezpiecznych elementów.
2. Strój na wychowanie fizyczne to zmienna koszulka, zmienne krótkie lub długie spodnie sportowe oraz zmienne, odpowiednie sportowe obuwie.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy, tj. klasyczna biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.
4. 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**

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

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub uszkodzenie wymienionego w ust. 1 sprzętu.

3. W czasie pobytu w szkole uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób zakłócający proces dydaktyczny i wychowawczy, stwarzający zagrożenie dla bezpieczeństwa lub naruszający dobra osobiste innych osób.

## **Rozdział 5**

### **Procedura postępowania wobec uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji**

§ 86.1. W Szkole obowiązuje procedura postępowania wobec uczniów uniemożliwiających prowadzenie lekcji, o której wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców.

2. Procedurę tę mogą stosować wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy pedagogiczni podczas każdej lekcji i zajęć pozalekcyjnych.

3. Procedurę stosuje się wobec każdego ucznia, który swoim zachowaniem znacznie utrudnia lub uniemożliwia pozostałym uczniom w klasie skupienie się, koncentrację i właściwą pracę.

4. Każdy przypadek wdrożenia procedury jest dokumentowany przy pomocy „Karty interwencji”.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody dla uczniów**

§ 87.1. 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 tablicy ogłoszeniowej, 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 w Szkole regulaminem);
- 12) nagroda Primus Inter Pares – dla najlepszych absolwentów Szkoły;
- 13) w przypadku szczególnych zasług – złagodzenie, a nawet darowanie poprzednio zastosowanej kary;
- 14) podwyższenie oceny zachowania;

- 15) 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;
  - 16) świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem - otrzymuje je uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 17) 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;
  - 18) Dyplom Uznania oraz List Gratulacyjny dla rodziców – otrzymują na koniec roku szkolnego najlepsi uczniowie klas III, którzy uzyskali wybitne wyniki w nauce i w konkursach oraz wspaniałą 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 7**

### **Kary i środki oddziaływania wychowawczego**

**§ 88.1.** Wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Szkoły można zastosować kary i środki oddziaływania wychowawczego.

2. Kary i środki oddziaływania wychowawczego 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) niezgodny z zasadami statutowymi wygląd.

3. Wobec uczniów można zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego:

- 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 nadzór kuratora);
- 5) rozmowa wychowawcza z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub Dyrektorem Szkoły;

- 6) rozmowa ostrzegawczo–profilaktyczna z funkcjonariuszem straży miejskiej, policjantem do spraw nieletnich, policjantem dzielnicowym, kuratorem sądowym (w obecności rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy, Dyrektora lub innego nauczyciela);
- 7) zawarcie pisemnego kontraktu obligującego ucznia do poprawy wskazanych obszarów funkcjonowania, obwarowanego sankcjami za niewywiązanie się z przyjętych zobowiązań (do wiadomości rodziców ucznia);
- 8) zobowiązanie do uczestnictwa w zajęciach o charakterze terapeutycznym prowadzonych przez pedagoga lub psychologa szkolnego (za zgodą rodziców ucznia);
- 9) zobowiązanie do uczestnictwa w 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 rodzinnego i 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.

4a. Gdy uczeń, który ukończył 10 lat, a nie uzyskał jeszcze pełnoletniości, wykazuje przejawy demoralizacji albo popełnia czyn karalny na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą tego ucznia oraz jego rodziców, zastosować wobec niego jako środek oddziaływania wychowawczego:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.

4a1. Środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa, mogą zostać przez Dyrektora Szkoły zastosowane w miejsce skierowania sprawy na policję i/lub do sądu rodzinnego i dla nieletnich.

4a2. Jeżeli uczeń i/lub jego rodzice nie wyrażą zgody na zastosowanie przez Dyrektora Szkoły środka oddziaływania wychowawczego, sprawę kieruje się na policję i/lub do sądu rodzinnego i dla nieletnich.

4b. Zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa, nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

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 pewnych przywilejów (np. udział w loterii „Szczęśliwy numer”, konkursach, wycieczkach i zawodach szkolnych);
- 4) pozbawienie pełnionych funkcji (np. w samorządzie klasowym, Samorządzie Uczniowskim, Poczcie Sztandarowym);
- 5) pozbawienie prawa reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 6) obniżenie oceny zachowania;
- 7) przeniesienie do innej klasy (decyzję o zastosowaniu takiej kary podejmuje Dyrektor Szkoły, po konsultacji z wychowawcą, Zespołem Wychowawczym lub Radą Pedagogiczną);
- 8) 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;
- 9) relegowanie pełnoletniego ucznia, który w sposób rażący łamie prawo i narusza obowiązujące w Szkole regulaminy, a wobec którego wyczerpane zostały możliwości skutecznego oddziaływania wychowawczego;
- 10) 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 oddziaływania wychowawczego aniżeli przewidziane w Statucie.
7. Decyzję o zastosowaniu takiej nadzwyczajnej kary lub środka oddziaływania wychowawczego i o ich formie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Zespołem Wychowawczym lub Radą Pedagogiczną.
8. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi nałożona na ucznia kara lub środek oddziaływania wychowawczego mogą zostać czasowo zawieszona, złagodzona, a nawet darowana.
9. Decyzję o czasowym zawieszeniu, złagodzeniu lub darowaniu kary albo środka oddziaływania wychowawczego podejmuje Dyrektor, klasowy zespół nauczycielski, Zespół Wychowawczy lub Rada Pedagogiczna.
10. Gdy w okresie czasowego zawieszenia wykonania kary lub środka oddziaływania wychowawczego uczeń dopuści się ponownie przewinienia, zawieszona kara lub środek oddziaływania wychowawczego 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 8**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

- § 89.1. 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, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    - 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 obiektywność. 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**

**§ 90.1.** 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**

**§ 91.1.** 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:
- osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
  - 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;
  - 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 przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
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**

**§ 92.1.** W Szkole uczniowie są oceniani.

2. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- zachowanie ucznia.

3. Zachowanie uczniów podlega ocenianiu w Szkole, a także podczas zajęć, imprez i uroczystości organizowanych przez Szkołę na zewnątrz, w czasie wycieczek, w autobusie szkolnym. Ocenianiu podlegają również wszystkie te zachowania uczniów poza Szkołą, które mają wpływ na ich funkcjonowanie w Szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

4. Przedmiotem oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:

- zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
- stopień zrozumienia materiału programowego;
- umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego rozwiązania problemu;
- stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy;



- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz zespół klasowy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, a nad czym musi jeszcze popracować i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek dotyczących samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w niniejszym Statucie;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie musi być średnią ocen częściowych;
  - 2) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) różnorodności, która wynika ze specyfiki danego przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§ 93.1. Przedmiotowe Zasady Oceniania, czyli szczegółowe wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe w odniesieniu do poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują prowadzący je nauczyciele.

2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani skutecznie poinformować uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania przez uczniów wyższej niż przewidywana klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z prowadzonych przez nich zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

5. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia, który nie posiada opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, następuje na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez pracujących z nim nauczycieli i specjalistów.

7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych następuje także na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dotyczy:

- 1) treści edukacyjnych (zakresu materiału realizowanego przez ucznia);
- 2) form i metod pracy z uczniem (sposobów przekazywania mu wiedzy, egzekwowania jego wiadomości i umiejętności oraz kryteriów oceny jego osiągnięć);
- 3) organizacji procesu edukacyjnego;
- 4) standardów obowiązujących w zakresie postaw i funkcjonowania ucznia;
- 5) kryteriów oceny zachowania ucznia.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

§ 94.1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne: na koniec pierwszego półrocza;
  - b) roczne: na zakończenie roku szkolnego;
  - c) końcowe: po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu.

2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub:

- 1) ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego albo sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu;
- 2) ustalone na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
3. Ocenę końcową zachowania stanowi roczna ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

**§ 95.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Proces oceniania jest jawny w każdej fazie. Uczniowie i rodzice mają prawo do informacji o ocenach, wynikach prac pisemnych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz wglądu do dokumentacji związanej z ocenianiem.

3. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

4. Każda ocena z ustnych oraz pisemnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

5. Oceny i inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych mogą być wpisywane przez nauczyciela do zeszytu przedmiotowego ucznia.

6. Wpisy te traktowane są jako informacje dla rodziców i powinny być przez nich podpisane.

7. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt stwierdzenia przez nauczyciela terminowego złożenia pracy przez ucznia, a nie sprawdzenia jej zawartości merytorycznej.

8. Na życzenie rodziców nauczyciele przedstawiają im do wglądu, w budynku szkolnym, po wcześniejszym umówieniu się, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

#### **Rozdział 5** **Uzasadnianie ocen**

**§ 96.1.** Wystawioną ocenę nauczyciel powinien uzasadnić.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą dodatkowo poprosić o uzasadnienie oceny w terminie 2 dni od jej wystawienia w formie:

- 1) pisemnej (wybranej przez nauczyciela);
- 2) ustnej.

**§ 97.1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **Rozdział 6** **Ocenianie**

**§ 98.1.** Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w kryteriach oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub nauczycieli uczących, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
5. Ocenę cząstkową powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności uczniów. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku uwzględnia się elementy oceniania kształtującego.
7. Uczeń ma prawo przystępować do poprawy ocen cząstkowych na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
8. Jeżeli uczeń przystąpi do poprawy oceny cząstkowej, nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym, obok poprawianej, nową ocenę.
9. W trakcie oceniania bieżącego dopuszcza się także stosowanie przez nauczycieli ocen z symbolami „+”, „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań (podnosi ocenę bieżącą o 0,5), „-” niższej kategorii wymagań (obniża ocenę bieżącą o 0,25).
- 9a. W trakcie oceniania bieżącego dopuszcza się także stosowanie przez nauczycieli symboli „+”, „-” w odniesieniu do aktywności i pracy uczniów na lekcjach. Symbole te mogą być zamieniane na oceny według zasad określonych przez nauczyciela przedmiotu.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza wymagania edukacyjne tej klasy;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści i umiejętności złożone, umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wymagających korzystania z różnych źródeł informacji;
    - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych, nietypowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował i poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, podczas samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności ważne w nauce danego przedmiotu, niezbyt trudne do opanowania nawet przy minimalnym wysiłku i użyteczne w życiu codziennym;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, w minimalnym stopniu jest aktywny na zajęciach, a braki programowe nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności nawet w minimalnym stopniu, ma rażące braki programowe, lekceważy obowiązki szkolne (nie korzysta z oferowanej pomocy, nie podejmuje prób poprawiania ocen).
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który uzyskał taki tytuł po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Minimalna ilość ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się śródroczną ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż:
  - 3 - dla przedmiotów realizowanych w wymiarze: godzina tygodniowo;
  - 4 - dla przedmiotów realizowanych w wymiarze: 2 godziny tygodniowo;
  - 5 - dla przedmiotów realizowanych w wymiarze: 3 godziny tygodniowo;

- 6 - dla przedmiotów realizowanych w wymiarze: 4 i więcej godzin tygodniowo.

## **Rozdział 7**

### **Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

§ 99.1. Przez cały rok szkolny uczeń jest kontrolowany i oceniany na podstawie:

- 1) pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 2) pracy na lekcji;
- 3) prac domowych;
- 4) wypowiedzi ustnych;
- 5) referatów;
- 6) wystąpienia (prezentacji);
- 7) samodzielnie prowadzonych elementów lekcji;
- 8) sprawdzianów praktycznych;
- 9) projektów grupowych;
- 10) samodzielnie wykonywanych prac (np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty);
- 11) aktywności poza lekcjami (np. udział w konkursach, zawodach);
- 12) przygotowania do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów);
- 13) innych form opisanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności to:

- 1) praca klasowa/sprawdzian;
  - 2) kartkówka.
3. Praca klasowa/sprawdzian jest diagnozą opanowania większej partii zrealizowanego materiału (najczęściej dotyczy wiadomości i umiejętności z jednego działu).
4. Praca klasowa/sprawdzian może trwać do 90 minut. Czas ich trwania ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę jej formę oraz zakres materiału, który obejmuje.
5. Praca klasowa/sprawdzian powinny być ocenione i zwrócone uczniom w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od ich napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których zgodnie z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne.
6. Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych prac klasowych po 2 tygodniach, wpisuje oceny tylko uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.
7. Liczbę prac klasowych/sprawdzianów pisanych przez uczniów ogranicza się do 1 w ciągu dnia i do 3 w ciągu tygodnia (z zastrzeżeniem ust. 10).
8. Nauczyciel ma obowiązek tydzień wcześniej podać zespołowi klasowemu i odnotować w dzienniku elektronicznym termin planowanej pracy klasowej/sprawdzianu.
9. Zapowiedziana praca klasowa/sprawdzian nie powinna być przekładana na inny termin bez szczególnie ważnych powodów.
10. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach praca klasowa/sprawdzian zapowiedziane przez nauczyciela i wpisane do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą zostać na wniosek uczniów przełożone na termin późniejszy. W terminie tym odbędą się nawet wówczas, gdy przekroczą dozwoloną w ust. 7 ilość prac klasowych/sprawdzianów w ciągu dnia lub tygodnia.
11. Kartkówka jest to krótka, pisemna odpowiedź na pytania dotyczące 1-3 ostatnich lekcji (nie musi być zapowiedziana).
12. O czasie trwania kartkówki decyduje nauczyciel.
13. Oceniona kartkówka powinna być zwrócona uczniom w czasie nie dłuższym niż tydzień od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których zgodnie z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne.
14. Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych kartkówek po tygodniu, wpisuje oceny tylko uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.
15. Liczba kartkówek pisanych przez uczniów w ciągu dnia i tygodnia nie podlega ograniczeniom.

16. Zasady przeliczania zdobytych punktów na ocenę nauczyciele określają w odniesieniu do każdej pracy pisemnej osobno.

17. Uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej/sprawdzianu wiadomości i umiejętności, otrzymuje zamiast oceny symbol: „nb”. Ma on obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu jego wiadomości i umiejętności o tym samym stopniu trudności z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób uzgodniony z nauczycielem na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie pisze on sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

18. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pracy klasowej/sprawdzianu lub nie zaliczy w inny sposób partii materiału, o których mowa, otrzyma zamiast oceny symbol „nb”.

19. Jeżeli uczeń przystąpi do pracy klasowej/sprawdzianu lub zaliczy w inny sposób partię materiału, o których mowa, nauczyciel wpisze ocenę obok symbolu „nb”.

20. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia przez ucznia do pracy klasowej/sprawdzianu lub kartkówki jest równoznaczna z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej.

21. Nieuzasadniona odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

22. Nieuzasadniona odmowa wykonania przez ucznia ćwiczenia/zadania praktycznego podczas zajęć wychowania fizycznego, informatyki, muzyki, plastyki, techniki jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

23. W uzasadnionych przypadkach (np. uczniowie pracowali niesamodzielnie lub ich prace, wypowiedzi świadczą o tym, że wymagają oni dodatkowych wyjaśnień i powtórzeń, by opanować dany materiał) nauczyciel może odstąpić od oceny kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

24. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:

- 1) „np” – uczeń nieprzygotowany;
- 2) „bz” – brak zadania;
- 3) „nb” – uczeń nieobecny;
- 4) „bs” – brak stroju,
- 5) „zw” - zwolnienie,
- 6) „zw/l” - zwolnienie lekarskie,
- 7) „zw/r” - zwolnienie rodzicielskie,
- 8) „bo” - bez oceny.

**§ 100.1.** Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny.

2. Liczbę i rodzaj dopuszczalnych nieprzygotowań oraz zasady ich zgłaszania określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3. Prawo, o którym mowa powyżej, zostaje zawieszane 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel zastępujący nieobecnego, stale prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, ma prawo wystawiać uczniom oceny cząstkowe.

5. Jeżeli zastępstwo zostało zapowiedziane uczniom co najmniej w dniu poprzedzającym je, uczniowie mają obowiązek przygotować się do niego tak jak do pozostałych, przewidzianych w planie lekcji.

6. Nieobecnego nauczyciela może zastąpić (poprowadzić za niego lekcję) każdy z pozostałych członków Rady Pedagogicznej wyznaczony przez Dyrektora.

7. Podczas takiej lekcji (tzw. zastępstwa) nauczyciel zastępujący nieobecnego kolegę powinien realizować kolejno: lekcję z przedmiotu, który jest w planie (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie), własnego przedmiotu lub inne zajęcia edukacyjne lub opiekuńcze.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie na I etapie edukacyjnym**

§ 101.1. W klasach I-III oceny bieżące oraz klasyfikacyjne – śródroczna i roczna, są opisowe, z wyjątkiem religii.

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

3. 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.

4. 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.

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się następujące oceny:

- 1) wspaniale;
- 2) bardzo dobrze;
- 3) dobrze;
- 4) postaraj się;
- 5) słabo;
- 6) pracuj więcej.

6. Przy bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie następujących skrótów:

- 1) wspaniale: „W”;
- 2) bardzo dobrze: „BD”;
- 3) dobrze: „D”;
- 4) postaraj się: „PS”;
- 5) słabo: „S”;
- 6) pracuj więcej: „PW”.

7. Bieżące ocenianie dokonywane jest według następujących kryteriów:

- ocenę „wspaniale” otrzymuje uczeń, gdy pracuje bardzo dobrze oraz samodzielnie wzbogaca, rozwija swoją wiedzę i umiejętności;
- ocenę „bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, gdy samodzielnie i prawidłowo wykonuje zadania proponowane przez nauczyciela;
- ocenę „dobrze” otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania w stopniu dobrym i wymaga niewielkiej pomocy nauczyciela;
- ocenę „postaraj się” otrzymuje uczeń, gdy rozwiązuje zadania przy stałej pomocy nauczyciela, ma braki w umiejętnościach i wiadomościach, które jednak jest w stanie opanować w dalszym toku nauki;
- ocenę „słabo” otrzymuje uczeń, gdy w ograniczonym stopniu osiągnął efekty dydaktyczno-wychowawcze, ale braki programowe nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
- ocenę „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych, zakładanych efektów dydaktyczno-wychowawczych określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie i poszerzanie wiedzy.

8. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotyczące wymaganych w podstawie programowej osiągnięć ucznia w zakresie:
- 1) edukacji polonistycznej;
  - 2) edukacji matematycznej;
  - 3) edukacji społecznej;
  - 4) edukacji przyrodniczej;
  - 5) edukacji plastycznej;
  - 6) edukacji technicznej;
  - 7) edukacji muzycznej;
  - 8) edukacji informatycznej;
  - 9) wychowania fizycznego;
  - 10) języka obcego nowożytnego.
9. Śródroczna ocena opisowa zawiera zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową umieszcza się na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen ucznia.
10. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach opisowych, wpisując je do dziennika elektronicznego.
11. Ocena bieżąca z religii oraz ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wyrażona według następującej skali:
- 1) stopień celujący (6);
  - 2) stopień bardzo dobry (5);
  - 3) stopień dobry (4);
  - 4) stopień dostateczny (3);
  - 5) stopień dopuszczający (2);
  - 6) stopień niedostateczny (1).
12. W ocenianiu bieżącym z religii dopuszcza się wstawianie (+) i (-).
13. Ocena z języka obcego nowożytnego ma charakter opisowy i opiera się na kryteriach zawartych w § 101. ust. 7.
14. W celu złagodzenia tzw. „progu szkolnego” między I a II etapem edukacyjnym, uczeń klasy III w drugim półroczu otrzymuje oceny bieżące wyrażone stopniem, według skali, o której mowa w § 98. ust.1.
15. Rodzice dowiadują się o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, informacje pisemne w zeszytach i dzienniku elektronicznym, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas indywidualnych spotkań.
16. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **Rozdział 8a**

### **Ocenianie na II etapie edukacyjnym**

- § 102a.1.** W klasach IV-VIII obowiązuje wagowy system oceniania, który polega na tym, że każdej ocenie bieżącej od 1 do 6 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik wyrażający jej wagę.
2. Stosuje się wagi:
- 1) 1 (normalna);
  - 2) 2 (ważna);
  - 3) 3 (bardzo ważna).
3. Wagi poszczególnych ocen bieżących określa nauczyciel przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo do zdobycia ocen cząstkowych wszystkich wag. Nakłada to na nauczyciela obowiązek zastosowania w każdym półroczu nauczania przedmiotu takich form sprawdzania osiągnięć, które reprezentują wszystkie wagi.



5. Średnią ważoną ocen bieżących ucznia oblicza się w następujący sposób:
- 1) mnoży się każdą ocenę bieżącą przez jej wagę i sumuje się wszystkie uzyskane w ten sposób iloczyny;
  - 2) dzieli się uzyskaną sumę iloczynów przez sumę wszystkich wag.

## **Rozdział 9**

### **Kryteria ocen zachowania uczniów klas I-III**

§ 102.1. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:

- 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia;
- 2) opinię pracowników Szkoły;
- 3) opinię innych uczniów;
- 4) samoocenę ucznia.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza Szkołą oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej – z wyłączeniem promocji z wyróżnieniem.

5. Ocena uwzględnia przede wszystkim stosunek do obowiązków szkolnych, przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i kulturę osobistą.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania ucznia:

- 1) przestrzeganie zasad regulaminów szkolnych;
- 2) zachowanie w Szkole i na zajęciach;
- 3) udział w życiu klasy i Szkoły oraz udział w konkursach;
- 4) umiejętność funkcjonowania w grupie rówieśniczej;
- 5) dbałość o mienie własne, Szkoły i otoczenia;
- 6) wypełnianie obowiązku szkolnego;
- 7) kultura osobista i postawa;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej poprzez samodoskonalenie;
- 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

## **Rozdział 10**

### **Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII**

§ 103.1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia oraz stopniu, w jakim respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

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

3. Klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
- 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 w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania uczniów ma na celu:

- 1) ukierunkowanie samodzielnej pracy nad sobą, w tym kształtowanie własnego charakteru;
- 2) motywowanie do pracy nad sobą;

- 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ich dziecka;
  - 4) pomoc rodzicom w ich działaniach wychowawczych;
  - 5) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
5. Zachowanie ucznia może nie być ocenione, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach przekraczającej 80%. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie i kryteriach wystawiania oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania przez uczniów wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nieodpowiedniej i nagannej klasyfikacyjnej śródrocznej oceny zachowania.
7. Fakt przekazania powyższych informacji uczniom odnotowuje się w dzienniku elektronicznym (w temacie godziny wychowawczej), a ich rodzicom - w protokole/sprawozdaniu z zebrania rodzicielskiego.
8. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela, który przekazuje uczniom i rodzicom wszelkie informacje związane z procesem klasyfikowania.
9. Klasyfikacyjne ocenianie zachowania uczniów odbywa się według następującej skali ocen:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
10. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie i funkcjonowanie - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej).
11. Uczeń otrzymuje klasyfikacyjną ocenę zachowania na podstawie następujących kryteriów:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych, tworzy pozytywną atmosferę w klasie i szkole, dba o dobre imię i honor Szkoły, czynnie uczestniczy w życiu społecznym klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, bierze aktywny udział w działalności organizacji szkolnych, reprezentuje klasę, Szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, wyróżnia się taktem i kulturalnym sposobem bycia, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna postawa), posiada właściwe nawyki higieniczne, przestrzega zasad współżycia społecznego, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła, w stopniu wysokim opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie, podejmuje samodzielne i odpowiedzialne decyzje, swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów, systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji, posiada i samodzielnie rozwija zainteresowania, dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami (np. pomaga im w nauce), ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie oraz regulaminach szkolnych, dba o pozytywną atmosferę w klasie i Szkole, uczestniczy w życiu społecznym klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, bierze udział w działalności organizacji szkolnych, reprezentuje klasę, Szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, ma kulturalny sposób bycia, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna postawa), posiada właściwe

nawyki higieniczne, przestrzega zasad współżycia społecznego, opanował umiejętności społeczne komunikowania się i współpracy w grupie, systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji, posiada i rozwija zainteresowania, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych, zachowuje się kulturalnie, respektuje prawa innych, stara się brać udział w życiu społecznym klasy, Szkoły, w miarę możliwości reprezentuje Szkołę w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, rzetelnie przygotowuje się do lekcji, posiada i rozwija zainteresowania, ma właściwe nawyki higieniczne, na ogół jest punktualny;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zachowuje się poprawnie, nie narusza postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, stara się współpracować z grupą, uczestniczyć w życiu klasy, działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współżycia społecznego, poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników Szkoły i innych osób, dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, stara się nie wagarować, nie spóźniać na zajęcia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który łamie postanowienia Statutu i innych regulaminów szkolnych, wchodzi w konflikt z prawem, nie współpracuje z grupą, nie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły, nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego, narusza prawa innych, jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi), zachowuje się niekulturalnie, używa wulgarnego słownictwa, nie szanuje mienia szkolnego i innych osób (świadomie je niszczy), zaśmieca teren Szkoły, lekceważy polecenia nauczycieli, umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji, samowolnie opuszcza teren Szkoły podczas zajęć, wagaruje, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nagminnie, w sposób rażący łamie postanowienia Statutu i innych regulaminów szkolnych, wchodzi w konflikt z prawem, popełnia czyny karalne, nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę, nie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły, nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego, świadomie, celowo narusza prawa innych, jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi), stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób, zachowuje się niekulturalnie, używa wulgarnego słownictwa, nie szanuje mienia szkolnego i innych osób (świadomie je niszczy), zaśmieca teren Szkoły, nie stosuje się do poleceń nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji, samowolnie opuszcza teren Szkoły podczas zajęć, swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów, popiera zło, przyzwala na jego przejawy, posiada, zażywa lub rozprowadza używki, substancje odurzające i psychotropowe (nikotynowe, alkoholowe, narkotyczne, dopalacze), nagminnie wagaruje, jest niepunktualny, spóźnia się na lekcje, nie podejmuje pracy nad sobą, nie wykazuje motywacji do tego, by poprawić swoje zachowanie.

12. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o wyżej wymienione kryteria, liczbę punktów zgromadzonych przez ucznia oraz po zasięgnięciu opinii o nim innych nauczycieli, uczniów danej klasy i jego samego (samoocena).

13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z zachowania ocenę nieodpowiednią, w następnym półroczu roku szkolnego pozbawiony zostaje prawa do zgłaszania nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny oraz przywilejów z tytułu loterii „Szczęśliwy numer”.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z zachowania ocenę naganną, w następnym półroczu roku szkolnego pozbawiony zostaje prawa do zgłaszania nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny, przywilejów z tytułu loterii „Szczęśliwy numer” oraz prawa udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych.

15. Uwagi na temat zachowania mają prawo wpisywać uczniowi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, bez względu na to, czy prowadzą zajęcia edukacyjne w jego klasie.

16. Uwagi dotyczące zachowania wpisywane przez poszczególnych pracowników pedagogicznych mają wpływ na klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) ocenę zachowania.
17. Nauczyciele są zobowiązani wpisywać uczniom uwagi z zachowania w miarę możliwości na bieżąco, bez zbędnych opóźnień.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może anulować uwagę, którą wpisał uczniowi.
19. Klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie ocen klasyfikacyjnych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku z wyjątkowo pozytywnym zachowaniem i postawą ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i jego samego (samoocena), wychowawca może podwyższyć uprzednio wystawioną uczniowi klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania nawet do wzorowej.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w związku z rażąco niewłaściwym zachowaniem i postawą ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i jego samego (samoocena), wychowawca może obniżyć uprzednio wystawioną uczniowi klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania nawet do nagannej.

### **Rozdział 10a** **Punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII**

**§ 103a.1.** W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.

2. Na początku półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów zaliczki.

3. W ciągu półrocza uczeń może zaliczkę powiększyć o punkty dodatnie lub pomniejszyć o punkty ujemne przydzielone przez nauczycieli i wychowawcę - według poniższych zasad:

<b>OBOWIĄZKI SZKOLNE - PUNKTY DODATNIE</b>		
Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych	na szczeblu szkolnym	10
	na szczeblu gminnym	15
	na szczeblu powiatowym, międzypowiatowym	20
	na szczeblu wojewódzkim, międzywojewódzkim	25
	na szczeblu ogólnopolskim	30
Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych (zgodnie z regulaminami konkursów, olimpiad, zawodów) – punkty przyznajemy raz - za osiągnięcia na najwyższym etapie	na szczeblu szkolnym	20
	na szczeblu gminnym	40
	na szczeblu powiatowym, międzypowiatowym	60
	na szczeblu wojewódzkim, międzywojewódzkim	80
	na szczeblu ogólnopolskim	100
Osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe zdobyte poza Szkołą (punkty raz w miesiącu)		5-50
Obecność na apelach, imprezach, akademiach, uroczystościach szkolnych - pozalekcyjnych		5
Obecność na apelach, imprezach, akademiach, uroczystościach pozaszkolnych		10
Udział w przygotowaniu, zorganizowaniu, przeprowadzeniu wystaw, apeli, akademii, imprez, uroczystości szkolnych		10-30
Udział w przygotowaniu, zorganizowaniu, przeprowadzeniu wystaw, apeli, akademii, imprez, uroczystości pozaszkolnych		10-50
Pełnienie powierzonej funkcji w klasie (punkty raz w miesiącu)		5-10
Redagowanie gazetki ściennej		5-30

Solidne wykonywanie obowiązków i powierzonych zadań w samorządzie klasowym (punkty raz w miesiącu)	5-10
Rzetelnie wykonany dyżur (punkty za tydzień dyżurowania)	5-10
Dobrowolna praca na rzecz klasy, Szkoły w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych (maksymalna łączna liczba możliwych do zdobycia w ten sposób punktów wynosi: 100 w półroczu)	10-30
Aktywne i systematyczne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (punkty raz w półroczu za każdą formę)	20
Aktywne i systematyczne uczestnictwo w projektach szkolnych, pozaszkolnych (punkty za każdy zrealizowany projekt)	20-50
Samodzielne przygotowanie i prowadzenie lekcji, pomoc w prowadzeniu zajęć, pełnienie funkcji asystenta nauczyciela podczas lekcji	5-15
Stuprocentowa frekwencja (punkty raz w miesiącu)	10
Wszystkie nieobecności usprawiedliwione (punkty raz w miesiącu)	10
Brak spóźnień (punkty raz w miesiącu)	10
Reprezentowanie Szkoły w Poczcie Sztandarowym	30

### OBOWIĄZKI SZKOLNE - PUNKTY UJEMNE

Nieusprawiedliwione spóźnienia (punkty raz w miesiącu: za każde spóźnienie)	5
Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (punkty raz w miesiącu - za każdą lekcję)	10
Rozmowy lub inne formy przeszkadzania kolegom, nauczycielowi w pracy podczas lekcji	10
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (np. jedzenie, żucie gumy, czytanie gazety, pisanie listów)	10
Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia (np. boisko szkolne, stadion)	20-50
Używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń i przedmiotów multimedialnych niezgodnie z zapisem statutowym	20
Nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej itp.	20
Nieuporządkowanie swojego miejsca pracy	5
Nieuzasadnione przebywanie na korytarzu szkolnym i przeszkadzanie innym podczas lekcji	10
Nieodpowiednie zachowanie poza Szkołą (np. autobus szkolny, droga do kina, na obiekty sportowe, wycieczki)	20
Samowolne opuszczenie terenu Szkoły (lekcje, przerwy)	30
Niewypełnianie poleceń nauczyciela	10
Niewywiązanie się z dobrowolnie przyjętego na siebie zobowiązania	10
Niewywiązanie się z dyżuru (punkty za tydzień dyżurowania wpisuje wychowawca na podstawie informacji od uczniów oraz uwag wpisanych przez nauczycieli)	5-10
Zaniedbanie powierzonych zadań	5-20
Niedotrzymanie (z przyczyn zależnych od ucznia) terminu zwrotu książki do biblioteki szkolnej	10

### KULTURA OSOBISTA - PUNKTY DODATNIE

Odpowiednia postawa, wygląd, zachowanie podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów itp.	10
Wyjątkowa kultura osobista, takt w relacjach z innymi (punkty raz w miesiącu)	5-10
Uczynność, życzliwość, chętnie wyświadczenie drobnych przysług	5

<b>KULTURA OSOBISTA - PUNKTY UJEMNE</b>	
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości, imprez, apeli szkolnych	10
Przezywanie innych, zaczepki słowne	10
Używanie wulgaryzmów	20
Niezdyscyplinowany z zasadami statutowymi wygląd w dzień powszedni (punkty za dzień przynajmniej wychowawca na podstawie własnych spostrzeżeń lub uwag zgłoszonych przez nauczycieli)	10
Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych, egzaminach, konkursach itp.	5
Nieprzestrzeganie zasad higieny	10
Nieokazywanie szacunku, lekceważenie innych ludzi	5-30
Znieważanie, naruszanie dóbr osobistych innych ludzi	100-200
Zaśmianie, zanieczyszczanie terenu klasy, Szkoły, otoczenia	10

<b>SZCZEGÓLNE ZASŁUGI - PUNKTY DODATNIE</b>	
Solidne wykonywanie obowiązków i powierzonych zadań w Samorządzie Uczniowskim (punkty raz w półroczu)	15-100
Praca społeczna na rzecz innych ludzi (opieka nad niepełnosprawnymi, chorymi, młodszymi, starcami, wolontariat, kwesta na rzecz ubogich i potrzebujących itp.) w czasie wolnym	10-100
Dobrowolna opieka nad dłużej nieobecny kolegą (np. przekazywanie notatek, prac domowych, informacji)	20
Pomoc kolegom w nauce w czasie wolnym	10-100
Aktywne przeciwstawianie się złu, reagowanie na wszelkie przejawy brutalności, wulgarności itp.	20
Postawa i zachowanie, które mogą wywierać korzystny wpływ na innych	15-30
Uczciwa postawa ucznia w sytuacji, w której jest to sprzeczne z jego interesem, działa na jego niekorzyść	20
Widoczne, w miarę trwałe efekty pracy nad sobą (nauka, zachowanie)	20

<b>SZCZEGÓLNE WYKROCZENIA - PUNKTY UJEMNE</b>	
Posiadanie, rozprowadzanie, używanie papierosów i innych substancji nikotynowych (w tym e-papierosów)	50
Posiadanie, rozprowadzanie, używanie substancji alkoholowych	50
Posiadanie, rozprowadzanie, używanie substancji odurzających i psychotropowych (np. narkotyków, dopalaczy) - naganna klasyfikacyjna ocena zachowania niezależnie od ilości zgromadzonych punktów	50
Zaczepki, prowokowanie bójek, agresja fizyczna i psychiczna, pobicia	30-150
Wyłudzenia, wymuszenia	50
Zastraszanie, grożenie innym	50
Przynoszenie do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów	50-100
Kradzież mienia	100
Kłamstwa, oszustwa	20
Plagiat	50
Falszowanie ocen, podpisów, zwolnień, zaświadczeń itp.	100
Akceptowanie, popieranie zła, niereagowanie na jego przejawy, niesprzeciwianie się mu	20
Przebywanie wśród osób korzystających z zakazanych używek	20
Umysłne niszczenie mienia szkolnego (sprzęt, wyposażenie, pomoce naukowe, kwiaty, plakaty) i prywatnego	10-50

§ 103b.1. Punkty z zachowania wstawia się uczniom w miarę możliwości na bieżąco, bez zbędnych opóźnień.

2. W sytuacjach niejednoznacznych nauczyciel wstawia uczniowi punkty dopiero po przeanalizowaniu sytuacji.

3. Uczeń nie może otrzymać punktów kilka razy, od różnych nauczycieli, za to samo zachowanie.

4. Nauczyciel wstawiając punkty uzasadnia je. Punkty nieopatrzone komentarzem nauczyciela nie są brane pod uwagę przy wystawianiu klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej) oceny zachowania.

5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może anulować punkty, które wstawił uczniowi. W takiej sytuacji nauczyciel wpisuje do dziennika (w miejscu przeznaczonym na uwagi dotyczące zachowania ucznia) powód anulowania punktów.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wstawiania uczniowi punktów.

§ 103c.1. Wychowawca otrzymuje do dyspozycji pulę od –50 do +50 punktów dla każdego ucznia w półroczu. Punkty te wychowawca może przyznać uczniowi, wystawiając mu ocenę klasyfikacyjną (śródroczną, roczną), z uwzględnieniem opinii o nim wyrażonej przez innych nauczycieli, pozostałych uczniów klasy i samego ucznia. Wstawiając punkty, o których mowa, wychowawca uzasadnia je.

§ 103d.1. Klasyfikacyjną śródroczną ocenę zachowania ustala się według następujących zasad:

Klasyfikacyjna ocena zachowania	Liczba punktów uzyskanych w półroczu
wzorowa	281 i więcej
bardzo dobra	201 - 280
dobra	151 - 200
poprawna	100 - 150
nieodpowiednia	51 - 99
naganna	50 i mniej

2. Uczeń, który otrzymał w półroczu więcej niż 100 punktów ujemnych, nie może otrzymać wzorowej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

3. Uczeń, który otrzymał w półroczu więcej niż 150 punktów ujemnych, nie może otrzymać bardzo dobrej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

4. Uczeń, który otrzymał w półroczu więcej niż 200 punktów ujemnych, nie może otrzymać dobrej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

§ 103e.1. Klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie ocen klasyfikacyjnych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach - według następujących zasad:

1) ocenom klasyfikacyjnym przyporządkowuje się cyfry:

- a) wzorowa – 6;
- b) bardzo dobra – 5;
- c) dobra – 4;
- d) poprawna – 3;
- e) nieodpowiednia – 2;
- f) naganna – 1;

2) oceny klasyfikacyjne, zamienione na cyfry, podstawia się do wzoru:

$$\text{ocena roczna} = (\text{ocena za I półrocze} + \text{ocena za II półrocze}) : 2;$$

3) jeżeli wynik nie jest liczbą całkowitą, zaokrąglamy go:

a) w górę, gdy ocena z II półrocza jest wyższa od oceny z I półrocza;

b) w dół, gdy ocena z II półrocza jest niższa od oceny z I półrocza.

Taki sposób ustalania wyniku jest adekwatny do tendencji, jaką przejawiał uczeń w ciągu całego roku szkolnego i uwzględnia, czy jego zachowanie uległo poprawie, czy pogorszyło się.

**§ 103f.1.** W II półroczu – najpóźniej do dnia 30 marca wychowawca informuje uczniów o tym, jakie oceny roczne zachowania otrzymaliby, gdyby w tym momencie odbyła się klasyfikacja. W przypadku absencji ucznia lub wychowawcy termin ten ulega przedłużeniu o czas jego nieobecności w szkole.

2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, zgłasza ten fakt wychowawcy w ciągu tygodnia.

3. Wychowawca ukierunkowuje pracę ucznia nad sobą, wskazując mu:

1) obszar, w którym zgromadził najwięcej punktów ujemnych;

2) obszar, w którym zgromadził najmniej punktów dodatnich.

4. W ciągu najbliższego tygodnia uczeń opracowuje i składa wychowawcy pisemny Plan Podwyższenia Oceny Zachowania podpisany przez rodziców. Powinien on przedstawiać zamierzone przez ucznia sposoby, tryb i czas realizacji działań mających na celu podwyższenie oceny zachowania.

5. Wychowawca akceptuje przedłożony przez ucznia plan lub zaleca wprowadzenie poprawek. Zaakceptowany plan wychowawca przechowuje w dokumentacji zespołu klasowego.

6. Wychowawca w każdym momencie udziela uczniom wskazówek, porad, ukierunkowuje ich, wskazuje możliwe sposoby podniesienia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

## **Rozdział 11**

### **Tryb i procedura odwołania od klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania**

**§ 104.1.** Uczniowie lub ich rodzice, którzy uznają, że przy wystawianiu klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli nie stwierdzi nieprawidłowości, oddala zastrzeżenia jako bezpodstawne.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Dyrektor stwierdzi uchybienia w procesie oceniania, powołuje komisję, która ponownie ustala klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem stanowiska przyjętego w sprawie przekazuje się wnioskodawcy na piśmie w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

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

7. W skład komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie ocenianego ucznia,

4) pedagog;

5) psycholog;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Komisja ustala nową klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od poprzedniej, zakwestionowanej.

10. Z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:



- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły dokumentacja pracy komisji, o której mowa, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
13. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa, w siedzibie Szkoły, w obecności wychowawcy i Dyrektora Szkoły.
14. Czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, Dyrektor ustala z rodzicami ucznia w terminie do 7 dni roboczych od daty ustalenia oceny zachowania ucznia przez komisję.
15. Wynik postępowania wyjaśniającego oraz prac komisji ustalającej nową ocenę zachowania przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu ewentualnego wprowadzenia i zatwierdzenia zmian w uchwale w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

## **Rozdział 12**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

- § 105.1.** Klasyfikację za pierwsze półrocze przeprowadza się w ciągu ostatniego tygodnia tego półrocza lub w pierwszym tygodniu drugiego półrocza, a klasyfikację za drugie półrocze i roczną w ciągu ostatnich 2 tygodni zajęć przed wakacjami.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym półroczu oraz roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania zgodnie ze skalami określonymi w niniejszym regulaminie.
3. Klasyfikacyjne oceny roczne odzwierciedlają wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym. Są wystawiane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne według przyjętych przez nich zasad na podstawie ocen cząstkowych oraz klasyfikacyjnych za oba półrocza.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
5. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji za pierwsze półrocze, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Przy ocenianiu śródrocznym stosowana jest następująca zasada średniej gwarantowanej:
- 1) uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 2,75, otrzymuje stopień dostateczny;
  - 2) uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 3,75, otrzymuje stopień dobry;
  - 3) uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje stopień bardzo dobry;
  - 4) uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,75, otrzymuje stopień celujący.
7. Przy ocenianiu rocznym stosowana jest następująca zasada średniej gwarantowanej:
- 1) uczeń, który uzyskał w każdym półroczu co najmniej 2,75, otrzymuje stopień dostateczny;
  - 2) uczeń, który uzyskał w każdym półroczu 3,75, otrzymuje stopień dobry;
  - 3) uczeń, który uzyskał w każdym półroczu 4,75, otrzymuje stopień bardzo dobry;
  - 4) uczeń, który uzyskał w każdym półroczu 5,75, otrzymuje stopień celujący.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8a. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, realizującego obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zarówno w trybie indywidualnym, jak i z całym zespołem klasowym,

śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć ustala nauczyciel prowadzący je w trybie indywidualnym.

8b. Ustalając oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych w trybie indywidualnym, nauczyciel może uwzględnić oceny bieżące, które uczeń uzyskał, uczestnicząc w tych samych zajęciach realizowanych z zespołem klasowym, nawet jeśli prowadził je inny nauczyciel.

9. Jeżeli w czasie przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest nieobecny, Dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela, który wystawi uczniom oceny klasyfikacyjne.

10. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen cząstkowych uczniów według zasad przyjętych przez nauczyciela, którego zastępuje.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

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

**§ 106.1.** Miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo postawić niedostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, której nie przewidywał miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 107.1.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

2. Uczniowi, który napotkał trudności w nauce, jest zagrożony nieotrzymaniem promocji, udziela się pomocy w uzupełnieniu braków w następujących formach:

- 1) zapewnienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub wspomagających rozwój ucznia (w miarę możliwości Szkoły), a także w konsultacjach indywidualnych z poszczególnymi nauczycielami;
- 2) zapewnienie (w miarę możliwości Szkoły) udziału w zajęciach rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów, którzy osiągają bardzo dobre wyniki w nauce.

**§ 108.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany 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.

**§ 109.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## Rozdział 13

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

§ 110.1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny o jeden stopień.

2. Prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa lub wyższa od wnioskowanej oceny;
- 2) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi minimum 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 4) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych lub zaliczył je we wskazanej przez nauczyciela formie;
- 5) uzyskał z większości prac klasowych/sprawdzianów i innych prac pisemnych oceny pozytywne;
- 6) skorzystał z wszystkich oferowanych wcześniej przez nauczyciela form poprawy.

3. Uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny do celującej.

§ 111.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem i zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

3. W następnym dniu roboczym wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów określonych w §110. ust. 2. pkt. 3., a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów określonych w pkt. 1-2 i 4-6.

4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w §110. ust. 2 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w §110. ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca i nauczyciel odnotowują na podaniu przyczynę jej odrzucenia i potwierdzają podpisami.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w możliwie najszybszym terminie, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w ciągu 4 dni od dnia zgłoszenia wniosku o podwyższenie oceny.

7. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) wskazanie nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian;
- 3) termin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania i zadania;
- 6) wynik i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

12. Nauczyciel, o którym mowa, może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (może to być również nauczyciel zatrudniony w innej szkole).

13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

14. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa, w siedzibie Szkoły, w obecności nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian oraz Dyrektora Szkoły.

15. Czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, Dyrektor Szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 112.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu 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. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Szkole może, na pisemny wniosek rodziców, zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Wnioski, o których mowa, rodzice składają do Dyrektora w terminie do 2 dni od posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.

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

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

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

12. Poziom pytań i zadań na egzaminie klasyfikacyjnym musi być zróżnicowany, by umożliwić wystawienie oceny w pełnej skali.

12a. Pytania egzaminacyjne układa zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności i zakres tematyczny pytań są takie same dla wszystkich uczniów przystępujących do egzaminu. W przypadku uczniów, dla których nauczyciele dostosowywali wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.

12b. 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.

13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4-5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza Szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.

15. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

16. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 14, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, lub skład komisji, o której mowa w ust. 14, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 oraz ust. 27.

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

22. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

23. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa, w siedzibie Szkoły, w obecności nauczyciela prowadzącego przedmiot, z którego przeprowadzany był egzamin klasyfikacyjny oraz Dyrektora Szkoły.

24. Czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, Dyrektor Szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

25. Uczniowie lub ich rodzice, którzy uznają, że przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

26. W przypadku złożenia zastrzeżeń Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli nie stwierdzi nieprawidłowości, oddala wniosek.

27. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Dyrektor stwierdzi uchybienia w procesie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, powołuje komisję, która ponownie przeprowadza egzamin i ustala klasyfikacyjną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych.

28. Komisja przeprowadza egzamin i ustala klasyfikacyjną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

29. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem stanowiska przyjętego w sprawie przekazuje się wnioskodawcy na piśmie w terminie 5 dni od dnia ich zgłoszenia.

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

## **Rozdział 15**

### **Odwołanie od klasyfikacyjnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 113.1.** 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 tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie stwierdzi nieprawidłowości w procesie wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych, oddala wnioski jako bezpodstawny.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły stwierdzi uchybienia w procesie wystawiania klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.
4. Treść decyzji Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem stanowiska przyjętego w związku ze złożonymi zastrzeżeniami przekazuje się wnioskodawcy na piśmie w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia zażalenia.
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel, 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.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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.
9. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, Dyrektor Szkoły zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny z zajęć edukacyjnych (uczeń otrzymuje ocenę uzyskaną w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności).
10. Negatywny wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wiąże się z pozostawieniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. 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. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa, w siedzibie Szkoły, w obecności nauczyciela prowadzącego przedmiot, z którego przeprowadzany był sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz Dyrektora Szkoły.
17. Czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, Dyrektor ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 114.1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Rodzice ucznia składają wniosek o egzamin poprawkowy do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Zakres materiału i zagadnienia, które obejmować będzie egzamin poprawkowy, uczniowie lub ich rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły w terminie od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych do końca czerwca.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego – z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
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. Do tego czasu jest przypisany do klasy na dotychczasowym poziomie edukacji.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły, najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności i zakres tematyczny pytań są takie same dla wszystkich uczniów przystępujących do egzaminu. W przypadku uczniów, dla których nauczyciele dostosowywali wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym dla pełnej skali ocen.
10. 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.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną (z zastrzeżeniem ust.17).
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust.14).
16. Uczeń lub jego rodzice 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.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia ponownego egzaminu. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 112. ust. 27-30 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
19. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa, w siedzibie Szkoły, w obecności nauczyciela egzaminatora oraz Dyrektora.

20. Czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, Dyrektor ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

## **Rozdział 17** **Egzamin ósmoklasisty**

§ 115.1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym w klasie VIII.

2. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia Szkoły.

3. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności pozyskane przez uczniów w wyniku kształcenia ogólnego w ramach przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny.

4. W terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację wskazującą jeden spośród języków obcych nowożytnych, których uczeń uczył się jako obowiązkowych, z którego przystąpi on do egzaminu.

5. Egzamin ma formę pisemną i jest przeprowadzany zgodnie z procedurami opracowanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

6. Uczeń ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wydanej po ukończeniu przez niego klasy trzeciej. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może prawo przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb - na podstawie tego orzeczenia.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może przystąpić do egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb - na podstawie tego orzeczenia.

9. Uczeń chory, niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich do jego potrzeb na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

10. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Opinię wydaje się na wniosek nauczyciela lub specjalisty pracujących z uczniem, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia.

11. Uczeń niebędący obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Opinia jest wydawana na wniosek nauczyciela, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia.

12. Sposoby dostosowania formy i warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb każdego uprawnionego ucznia ustala Rada Pedagogiczna.

13. W terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych dla niego przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu.

14. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z rodzicami ucznia, może wystąpić do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła. Wniosek składa się w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

15. Laureat i finalistą olimpiady przeprowadzanej z przedmiotu objętego egzaminem, wymienionej w wykazie opracowanym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, oraz laureat konkursu o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z przedmiotu objętego egzaminem, jest zwolniony z obowiązku przystępowania do egzaminu z tego przedmiotu. Otrzymuje 100% punktów możliwych do zdobycia z tej części egzaminu.

16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu bądź przerwał egzamin, przystępuje do niego w terminie dodatkowym.



17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie dodatkowym, powtarza ósmą klasę oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z rodzicami ucznia, składa do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

19. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia Szkoły, w następnym roku szkolnym powtarza ósmą klasę oraz ponownie przystępuje do egzaminu.

20. W przypadku wystąpienia zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin i powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania.

21. Wynik egzaminu nie wpływa na promocję i ukończenie Szkoły, nie jest odnotowywany na świadectwie.

22. Zaświadczenie o wynikach egzaminu wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

23. Dyrektor Szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie Szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów.

## **DZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

§ 116.1. 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.

§ 117.1. 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 i Strażą Miejską.

§ 118.1. 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.

### **Rozdział 2 Bezpieczeństwo i higiena pracy uczniów**

§ 119.1. 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.

§ 120.1. 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.

**§ 121.1.** 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) niezwłocznie 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**

**§ 122.1.** 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.

3a. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa stosowny regulamin.

3b. 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.

**§ 123.1.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

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.

**§ 124.1.** 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

§ 125.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, 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 znalezioną 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**

**§ 126.1.** 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.

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

**§ 128.1.** 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) boisko szkolne;
- 2) podwórko szkolne;
- 3) szkolne place zabaw;
- 4) przystanek autobusu szkolnego;
- 5) parking przyszkolny;
- 6) budynki szkolne, a w szczególności: wejścia; korytarze; klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne; świetlica; stołówka; gabinety lekcyjne; sale gimnastyczne; biblioteka; szatnie, w których uczniowie zdejmują odzież wierzchnią.

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

4. Wszystkie miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

**§ 129.1.** 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.

**§ 130.1.** Dostęp do danych zapisanych na nośniku fizycznym ma Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik świetlicy, administrator oraz inne upoważnione przez Dyrektora osoby.

2. Zapisane dane z monitoringu udostępnia się uprawnionym do tego instytucjom (np. straż miejska, 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**

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

- 1) świąt państwowych;
  - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;
  - 4) Dni Patrona Szkoły;
  - 5) Dnia Papieskiego;
  - 6) Wigilii oraz Wielkanocy.
2. Powagę tych dni uczniowie podkreślają, zakładając strój galowy.

### **Rozdział 2 Symbole szkolne**

**§ 132.1.** Szkoła posiada swój Sztandar, na którym znajduje się herb Środy Śląskiej oraz godło Polski – srebrzystobiały orzeł w koronie na czerwonym tle.

2. Sztandarem opiekuje się Poczta Sztandarowa pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczta powoływany jest corocznie spośród najlepszych 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. Insygniami Poczty Sztandarowej 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”.

**§ 133.1.** Logo Szkoły zawiera uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

### **Rozdział 3**

#### **Pasowanie na ucznia klasy pierwszej**

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

### **Rozdział 4**

#### **Pożegnanie absolwentów**

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

- 1) list pochwalny wystosowany do rodziców;
- 2) nagrodę specjalną w formie odznaki Primus Inter Pares za najwyższe wyniki w nauce;
- 3) puchar za największe osiągnięcia sportowe.

## **DZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **Rozdział 1**

##### **Inne ustalenia**

§ 136.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku 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.

§ 137.1. 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.

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

## Historia zmian w powyższym Statucie Szkoły:

10.09.2020 r.	<p>uszczegółowiono zasady przyjmowania do Szkoły dzieci spoza obwodu</p> <p>poprawiono zapis o udzielaniu urlopów pracownikom – na podstawie Kodeksu pracy</p> <p>uszczegółowiono zapisy dotyczące innych stanowisk kierowniczych w Szkole</p> <p>wprowadzono ustalenie, że uczeń, który 3 razy z rzędu opuścił zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może zostać z nich wykluczony</p> <p>wprowadzono obowiązek codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym przez rodziców oraz ustalenie, że wiadomość nieodczytaną przez rodziców w ciągu 7 dni uważa się za skutecznie doręczoną</p> <p>wprowadzono obowiązek odczytywania wiadomości od Dyrektora i innych pracowników Szkoły w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli oraz ustalenie, że wiadomość nieodczytaną przez świadczącego pracę nauczyciela w ciągu 2 dni roboczych uważa się za skutecznie doręczoną</p> <p>usunięto/zmieniono zapisy dotyczące wycofywanego punktowego systemu oceniania zachowania</p> <p>zmieniono zasady dotyczące wystawiania ocen klasyfikacyjnych na podstawie średniej gwarantowanej</p> <p>wprowadzono zasadę, że stopień trudności pytań egzaminacyjnych na egzaminie poprawkowym powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym dla pełnej skali ocen</p> <p>dodano szczegółowe zapisy dotyczące monitoringu wizyjnego</p>
26.11.2020 r.	<p>uszczegółowiono terminy usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców (obowiązkiem rodziców jest niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności, nieobecności nieusprawiedliwione do 5. dnia kolejnego miesiąca nie będą podlegały usprawiedliwieniu)</p> <p>zapisano zasadę, że szkoła respektuje tylko usprawiedliwienia wystawione osobiście przez rodziców lub parafowane przez nich</p>
11.02.2021 r.	<p>dodano podstawy prawne Statutu</p> <p>dodano zapis o możliwości prowadzenia kształcenia na odległość</p> <p>do skrótów stosowanych w dzienniku lekcyjnym dodano: „bo – bez oceny”, „zw – zwolnienie”</p>
30.08.2021 r.	<p>dodano kompetencję dyrektora: zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej</p> <p>doprecyzowano zapisy o nieujawnianiu tajemnicy rady pedagogicznej (wobec kogo, możliwe konsekwencje ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej)</p> <p>zawieszenie zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i pracowników szkoły</p> <p>dodano obowiązek rodziców: na bieżąco informować wychowawcę o wszelkich zmianach dotyczących nazwisk, adresów zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych</p> <p>dodano obowiązek wychowawcy: na początku każdego półrocza aktualizować dane uczniów i ich rodziców w dzienniku elektronicznym</p> <p>dodano obowiązek rodziców: najpóźniej po 3 dniach z rzędu absencji ucznia skontaktować się z wychowawcą</p> <p>dodano obowiązek wychowawcy: jeżeli po 3 dniach z rzędu absencji ucznia nie otrzyma żadnej informacji od rodziców, a absencja ucznia trwa nadal, jest zobowiązany skontaktować się z nimi</p>



	<p>dodano zapis o prawie wychowawcy do nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia, pomimo pisemnego wniosku złożonego przez jego rodziców, jeśli zachodzą ku temu ważne, uzasadnione przesłanki</p> <p>opisano funkcję rzecznika praw ucznia (podstawowe zadania, zasady pracy)</p> <p>zamieniono nazwę: „Loteria Bezjedynkowa” na: „Szczęśliwy Numerka”</p> <p>dodano zapisy o zasadach działania „Szczęśliwego Numerka”</p> <p>dodano zapis o ostatnim weekendzie każdego miesiąca bez zadań domowych</p> <p>dodano nagrodę dla uczniów: podwyższenie oceny z zachowania</p> <p>określono minimalną ilość ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się śródroczną ocenę klasyfikacyjną – w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu</p> <p>dodano obowiązek wychowawców klas I-III: miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny opisowe</p> <p>dodano zapisy o możliwości podwyższenia i obniżenia uczniowi klasyfikacyjnej oceny zachowania w szczególnie uzasadnionych wypadkach</p>
13.01.2022 r.	punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII
06.04.2022 r.	<p>oddziały przygotowawcze</p> <p>inne lokalizacje prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych podporządkowane organizacyjnie Szkole (na potrzeby oddziału przygotowawczego)</p> <p>nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury</p> <p>zadania specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego)</p>
28.06.2022 r.	wyłączenie oceny dopuszczającej z zasady średniej gwarantowanej w procesie oceniania śródrocznego i rocznego
29.08.2022 r.	<p>nowe stanowisko - pedagog specjalny, zadania pedagoga specjalnego</p> <p>zawieszenie zajęć na czas określony (temperatura w pomieszczeniach niższa niż 18°C)</p> <p>zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie zawieszenia zajęć</p> <p>indywidualne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</p> <p>środki oddziaływania wychowawczego (m.in. praca na rzecz szkoły)</p> <p>egzamin ósmoklasisty</p> <p>konsultacje nauczycieli dla uczniów lub ich rodziców (1 godzina tygodniowo/w ciągu 2 tygodni)</p> <p>przedstawianie rodzicom do wglądu prac kontrolnych i innych form pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów</p> <p>decyzja nauczyciela wychowania fizycznego dotycząca oceny klasyfikacyjnej lub adnotacji „zwolniony” w przypadku zwolnień z tego przedmiotu krótszych niż rok szkolny</p> <p>dodatkowo punkty z zachowania w klasach 4-8 przydzielane przez wychowawcę raz w półroczu – zwiększenie częstotliwości na raz w miesiącu, modyfikacja liczby możliwych do przyznania punktów</p> <p>komisja wychowawcza – zmiana nazwy na zespół wychowawczy</p>

15.09.2022 r.	<p>zakaz używania telefonów w sposób zakłócający proces dydaktyczny i wychowawczy, stwarzający zagrożenie dla bezpieczeństwa lub naruszający dobra osobiste innych osób</p> <p>środki oddziaływania wychowawczego w miejsce skierowania sprawy na policję i/lub do sądu rodzinnego i dla nieletnich</p> <p>w szczególnych przypadkach nauczyciel może odstąpić od wstawiania uczniowi punktów z zachowania</p>
17.11.2022 r.	nauczanie zdalne – zasady, warunki, organizacja
01.09.2023 r.	<p>zmiany w zakresie obwodu szkoły, organizacji pracy szkoły, infrastruktury szkolnej wynikające z utworzenia SP nr 1 w Środzie Śląskiej</p> <p>obowiązki rodziców</p> <p>średnia ważona gwarantująca ocenę roczną</p> <p>symbole „+”, „-”, w ocenianiu bieżącym</p> <p>wagowy system oceniania w klasach IV-VIII</p> <p>egzamin klasyfikacyjny (pytania i zadania na egzamin, zwolnienie nauczyciela z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej)</p> <p>kompetencja Rady Pedagogicznej: uchwalanie planu pracy szkoły</p> <p>kompetencja Rady Rodziców: opiniowanie planu pracy szkoły</p> <p>niezadawanie na ferie, przerwy świąteczne</p> <p>czas na nadrobienie przez ucznia zaległości po usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach</p> <p>wymiar konsultacji nauczyciela zatrudnionego w wymiarze mniejszym niż 6 godzin tygodniowo</p> <p>wolontariat na rzecz środowiska szkolnego</p> <p>oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w trybie indywidualnym</p> <p>wygląd ucznia</p> <p>zasady dotyczące używania telefonów komórkowych</p>