STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 65

nowelizacja z dn. 15.10.2026 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 65;

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59 z późn. zm.);

3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 65.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 65 im. prof. Marii Zduniak.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Kłodnickiej 36 we Wrocławiu.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 20 z siedzibą przy ul. Kłodnickiej 36 we Wrocławiu.

4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1 – 8 we Wrocławiu.

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

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

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. **Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:**

   1) wspomaga wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

   2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

   3) rozwija uzdolnienia uczniów;

   4) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;

   5) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;

   6) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;

   7) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

   8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;

   9) wychowuje uczniów do właściwego korzystania z mediów;

   10) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:

      a) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

      b) realizację programów własnych,

      c) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktyczno-wychowawczej,

      d) poradnictwo pedagogiczne,

      e) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,

      f) diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć dydaktycznych i zachowań uczniów;

11) umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie ponadpodstawowym;

12) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,

b) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,

c) prowadzenie zajęć wspomagających (dydaktyczno – wyrównawczych),

d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej, prowadzenie zajęć logopedycznych,

e) umożliwienie spożywania posiłków,

f) udzielanie uczniom pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków),

g) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych, przedmiotowych, wędrówek regionalnych, itp.,

h) udzielanie doraźnej pomocy medycznej przez pielęgniarkę medycyny szkolnej;

13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów;

14) wykonuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju, zasady bezpieczeństwa, działalność promocyjną.

2. **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy i procedury szkolne. Wymieniona działalność i zajęcia prowadzone są w miarę posiadanych środków oraz w oparciu o diagnozy pedagogiczno – psychologiczne.**

§ 5.

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

1) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;

2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;

4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;

5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;

7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;

9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;

10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły poprzez:

a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,

b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,

c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,

d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,

e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.

2. **Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:**

1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);

3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;

4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.

5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy, Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.

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

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

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6.

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski,

5) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu 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. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m.in.:

   1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;

   2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);

   3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

   4) opracowywanie rocznych planów pracy;

   5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;

   6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

   7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;

   8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

   9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

   10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

   11) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem oraz stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi

i młodzieżą; w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;

13) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;

14) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;

15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

5. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.

7. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;

3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

§ 8.

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 rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 9.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 10.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

6. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

7. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

   1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;

   2) Zastępca Samorządu Uczniowskiego;

   3) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.

8. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

9. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

10. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

11. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

12. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi zwołujący.

13. Obrady Zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

    1) termin i miejsce Zgromadzenia;

    2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;

    3) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;

    4) przyjęty porządek obrad;

    5) treści podjętych uchwał;

    6) podpisy prowadzącego i protokolanta;

    7) Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):

        a) połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia,

        b) 1/3 uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia,

        c) zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw". Głosy „wstrzymujące się" są pomijane,

        d) jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust.6 pkt. a, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po ½ ogółu uczniów,

        e) głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania; członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

14. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

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

    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

    4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

    6) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

    7) Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;

    8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

    9) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

16. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia:

    1) Rzecznik Praw Ucznia jest reprezentantem wszystkich uczniów.

    2) Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia w Szkole.

    3) Rzecznikiem może być nauczyciel, z wyłączeniem Pedagoga/ Psychologa pracujący w Szkole i wybierany w tajnym głosowaniu przez uczniów.

    4) Kandydaci na Rzecznika wyłaniani są przez Radę Pedagogiczną.

    5) Kadencja Rzecznika trwa 3 lata.

    6) Rzecznik podejmuje czynności w sprawach uczniów na pisemny lub ustny wniosek: ucznia, rodziców, nauczyciela.

    7) W razie sytuacji spornych Rzecznik Praw Ucznia może skorzystać z pomocy Dyrektora, Wicedyrektorów, Pedagoga lub przedstawicieli instytucji zewnętrznych, współpracujących ze Szkołą.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

   1) wymianę informacji;

   2) opiniowanie;

   3) wnioskowanie;

   4) 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 Szkoły z przedstawicielami organów;

   2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;

   3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.

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

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

6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 12.

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

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

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

4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

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

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

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

§ 13.

1. W szkole organizowane są:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

   3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

   4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym. Zajęcia terapeutyczne odbywają się w odpowiednio wyposażonym gabinecie, przystosowanym do potrzeb uczniów wymagających specjalnego wsparcia.

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

   1) zajęcia sportowe;

   2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;

   3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

   1) Lekcje mogą być skrócone do 30 minut w związku z Radą Pedagogiczną, próbnym egzaminem dla klas 8, Dniem Edukacji Narodowej, Jubileuszem Szkoły. Zajęcia opiekuńcze w tych dniach odbywają się bez zmian, tj. zgodnie z godzinami pracy świetlicy szkolnej.

   2) Lekcje zaczynają się od godz.8.00, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, o godz.7.05.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

7. W szczególności zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

8. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 15 minutową, tzw. przerwę śniadaniową i jedną 20 minutową, tzw. przerwę obiadową. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, lub w grupach międzyoddziałowych.

   1) Podział na grupy międzyoddziałowe z języka angielskiego odbywa się od klasy piątej na podstawie obserwacji zespołu nauczycieli języka angielskiego w poprzedzającym roku szkolnym (obserwacja tempa pracy, tempa uczenia się, aktywności na lekcji oraz postępów w nauce). Do końca września możliwe są przesunięcia w grupach, o których decyduje zespół nauczycieli języka angielskiego. Zmiana grupy jest również możliwa po klasie szóstej na podstawie wyników diagnozy WCDN i obserwacji funkcjonowania uczniów na lekcjach (obserwacja tempa pracy, tempa uczenia się, aktywności na lekcji oraz postępów w nauce). Decyzję o zmianie grupy podejmuje zespół nauczycieli języka angielskiego.

   2) Grupy międzyoddziałowe obowiązują na lekcjach wychowania fizycznego od klasy czwartej, a podstawowym kryterium podziału jest płeć.

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

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.

   1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach 1-3 zobowiązani są do pełnienia dyżuru 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, tj. o godz.7.45.

   2) Nauczyciele klas 4-8 zobowiązani są do pełnienia dyżuru, wg harmonogramu, 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, tj. o godz.7.45.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.

6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.

8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.

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

10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. W przypadku dziecka przewlekle chorego stosuje się odrębne przepisy zawarte w Prawie Oświatowym (Dziennik Ustaw 2021 r. Artykuł 21 Ustęp 3).

12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).

13. Uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.

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

15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.

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

17. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

18. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

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

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

§ 15.

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. W klasach 1-3 realizowany jest program autorski, wprowadzający elementy doradztwa zawodowego.

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

   1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

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

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

   4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej, poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 16.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą Szkoły. Umożliwia aktywne uczestnictwo Uczniów w życiu społecznym.
3. W skład Wolontariatu szkolnego wchodzą:
   1) Koordynator Wolontariatu – opiekun w osobie nauczyciela;
   2) Wolontariusze – Uczniowie Szkoły.
4. Działania Wolontariatu szkolnego:
   1) przeprowadzanie kampanii informacyjnych dotyczących podejmowanych zadań;
   2) organizowanie zbiórek dla potrzebujących, prowadzenie akcji charytatywnych;
   3) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
5. Członkostwo w wolontariacie:
   1) członkiem koła może być każdy uczeń Zespołu Szkół nr 20, który uzyskał zgodę rodziców/opiekunów prawnych i przychylną opinię wychowawcy;
   2) wykluczenie dokonuje się w wyniku zauważenia poważnych uchybień ze strony członka (niewywiązywanie się z podjętych obowiązków, zaniedbywanie obowiązków szkolnych):
      a) na wniosek wychowawcy, dyrektora lub pedagoga szkolnego,
      b) na wniosek opiekuna wolontariatu,
      c) na wniosek Zarządu,
      d) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

§17.

1. Szkoła prowadzi działalność eksperymentalną polegającą na:
   1) wdrażaniu programów własnych;
   2) realizacji projektów edukacyjnych.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zorganizowana jest według następujących zasad:
   1) stworzenie programu własnego, określenie liczby godzin i kosztów;
   2) zatwierdzenie programu własnego przez Radę Pedagogiczną;
   3) nabór uczniów do programu.
3. Działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zorganizowana jest według następujących zasad:
   1) określenie celów, założeń, liczby godzin i kosztów projektu edukacyjnego;
   2) zatwierdzenie projektu edukacyjnego przez Radę Pedagogiczną;
   3) nabór uczniów do projektu.

§ 18.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:

1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;

2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;

5) prowadzenie ewidencji użytkowników;

6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);

7) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

9) organizowanie konkursów czytelniczych;

10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;

12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;

13) zakup i oprawa książek;

14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);

15) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 19.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę:

   1) świetlica szkolna jest dodatkową formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły;

2) ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą koordynatora świetlicy/ kierownika świetlicy;

3) pracę świetlicy organizuje koordynator na poziomie poszczególnych klas. Nad pracą koordynatorów czuwa kierownik świetlicy (jeśli w szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy);

4) zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.

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

3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1) Integracja zespołu świetlicowego:

a) kształtowanie kultury zachowania i zasad zdrowej rywalizacji w kontaktach rówieśniczych,

b) wyrabianie umiejętności działań zespołowych,

c) nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami,

d) organizowanie wspólnych spotkań,

e) prezentowanie indywidualnych zdolności uczniów – hobby, prace plastyczne,

f) reprezentowanie szkoły w środowisku,

g) rozwijanie zdolności artystycznych, technicznych, sprawności ruchowej,

h) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody,

i) kształtowanie nawyków kultury osobistej,

j) współpraca z pielęgniarką szkolną,

k) bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

2) Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się poprzez:

a) realizację działań uwzględnionych w planie pracy świetlicy,

b) udział uczniów w konkursach, zajęciach świetlicowych,

c) współpracę z pedagogiem, psychologiem, biblioteką szkolną oraz rodzicami.

d) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

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

6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska i ustalone przez Dyrektora.

7. Zasady funkcjonowania świetlicy zostały ujęte w regulaminie i procedurach świetlicy. Uczniowie klas 5-8 powinni przebywać w świetlicy w godzinach 6.30-7.45. Uczniowie SM i OSM powinni przebywać w świetlicy, oczekując na zajęcia muzyczne w godzinach 14.00-17.00.

8. Zadania wychowawcy świetlicy:

Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy między innymi organizowanie konkursów, różnego rodzaju zabaw, prowadzenie zajęć plastycznych, zachęcanie dzieci do wspólnego grania w gry stolikowe, włączanie dzieci w tworzenie kącików zainteresowań, prowadzenie zajęć relaksacyjnych oraz wiele innych czynności:

a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy,

b) organizowanie zajęć świetlicowych zgodnie z dydaktyczno-wychowawczym planem pracy świetlicy,

c) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego,

d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (dziennik zajęć elektroniczny NEONKI),

e) dbałość o estetykę pomieszczeń świetlicy,

f) opieka nad materiałami i przyborami będącymi na wyposażeniu świetlicy.

9. Odbiór dzieci ze świetlicy odbywa się poprzez system elektroniczny na platformie NEONKI. Kody wygenerowane w systemie NEONKI przez rodziców/ opiekunów upoważniają do odbioru dziecka ze świetlicy.

§ 20.

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

Rozdział 5

Oddziały sportowe

§ 21.

I. Postanowienia ogólne

1. Klasa sportowa kształci młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
2. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych.
3. Szkoła Podstawowa prowadzi klasy sportowe o profilu koszykówka.
4. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
5. Każdy rodzic oraz uczeń ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem.

II. Założenia programowe

1. Prowadzone w klasach sportowych szkolenie sportowe ma na celu:
   - harmonijny rozwój psychofizyczny uczniów,
   - sprzyjanie umiejętnościom współdziałania w zespole,
   - zdobycie odpowiedniego poziomu cech motorycznych oraz sprawności specjalnej,

- opanowanie techniki i taktyki danej dyscypliny,
- osiągnięcie zadowalającego poziomu sportowego,
- wyposażenie w wiedzę z zakresu higieny, budowy i fizjologii człowieka.

2. Uczniowie klas sportowych realizują program kształcenia ogólnego zgodny z wymaganiami programowymi zalecanymi przez MEN oraz program szkolenia sportowego opracowany przez nauczycieli, wpisany do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
3. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z planu nauczania oraz zawody sportowe wynikające z kalendarza SZS, mecze prowadzone
w ramach ligi, mecze towarzyskie oraz turnieje. Wyżej wymienione formy zajęć są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Kwalifikacji do zawodów oraz zwolnienia dokonuje wyznaczony nauczyciel. Mają one znaczący wpływ na ocenę przydatności ucznia do dalszego szkolenia.
4. Nad sprawnym i efektywnym przebiegiem procesu dydaktycznego i szkoleniowego czuwa Dyrektor Szkoły.

III. Założenia organizacyjne

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin (w tym 4 godz. Wynikające z podstawy programowej).
2. Warunkiem zakwalifikowania do uczestnictwa w zajęciach lub zawodach sportowych jest posiadanie ważnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu, wydane przez lekarza specjalistę medycyny sportowej lub lekarza specjalistę orzecznika, posiadającego certyfikat Polskiego Towarzystwa Medycyny Sportowej.
3. Za przeprowadzenie okresowych badań lekarskich odpowiedzialni są rodzice.
4. Uczniowie powinni przestrzegać wszystkich wewnętrznych regulaminów szkolnych, przestrzegać zasad BHP, szczególnie w czasie trwania zajęć, dbać o sprzęt sportowy, rozliczyć się z pobranego sprzętu sportowego, a w przypadku zagubienia lub zniszczenia ponieść odpowiedzialność materialną.

IV. Obowiązki i prawa ucznia klasy sportowej

1. Uczeń klasy sportowej wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, a ponadto ma obowiązek:

- systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach sportowych, lekcjach wychowania fizycznego i posiadać strój sportowy odpowiedni do miejsca zajęć,
- reprezentować godnie szkołę w systemie rozgrywek sportowych,
- poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim,
- przestrzegać poleceń nauczyciela w czasie prowadzonych zajęć, nie stwarzać sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób wspólnie ćwiczących,
- przebywać w obiektach sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela i podporządkować się regulaminowi tych obiektów,
- przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w czasie zajęć wychowania fizycznego i wyjazdów sportowych oraz stosować się do regulaminów obozów i wycieczek,
- długotrwałą niezdolność do ćwiczeń udokumentować zwolnieniem lekarskim,
- w przypadku nieobecności na zajęciach lekcyjnych z powodu zawodów uczeń jest zobowiązany uzupełnić realizowany materiał we własnym zakresie.

2. Uczniowi klasy sportowej przysługują wszystkie prawa wynikające ze Statutu Szkoły, a ponadto ma prawo:

- do korzystania pod opieką nauczyciela ze sprzętu sportowego, infrastruktury sportowo – rekreacyjnej Szkoły,
- absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych jest ujmowana w dokumentacji szkolnej jako „nieobecność usprawiedliwiona przez Szkołę”.

V. Postanowienia końcowe

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do niniejszego regulaminu podczas zajęć, wyjazdu czy obozu sportowego, przewidziane są kary zgodnie ze Statutem Szkoły, a ponadto nauczyciel klasy sportowej może:

- usunąć z imprezy sportowej przy jednoczesnym nałożeniu na prawnych opiekunów ucznia obowiązku odebrania dziecka z miejsca jego pobytu na ich koszt i w najkrótszym możliwym terminie,
- pozbawić prawa uczestnictwa w obozie sportowym.

2. O nałożeniu wymienionych kar nauczyciel informuje wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń klasy sportowej uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej co najmniej jedną ocenę niedostateczną lub nieodpowiednią/naganną z zachowania, zostaje zawieszony w prawie do udziału w zawodach sportowych i reprezentowania szkoły. O czasie zawieszenia decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, trenerem i pedagogiem.
4. Jeżeli uczeń klasy sportowej w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzyma co najmniej jedną ocenę niedostateczną lub nieodpowiednią/naganną ocenę z zachowania, zostaje przeniesiony do klasy równoległej.
5. Uczeń, który nie przestrzega postanowień niniejszego regulaminu, zgodnie ze Statutem Szkoły zostaje przeniesiony do równoległej klasy działającej na zasadach ogólnych, szczególnie w razie: notorycznego naruszania postanowień regulaminów szkolnych –jeżeli jego zachowanie ocenione zostanie na nieodpowiednie/naganne, stwierdzenia palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania innych niedozwolonych używek, osiągania słabych wyników sportowych lub dydaktycznych, częstego (25% zajęć w semestrze) opuszczania treningów oraz meczów bez usprawiedliwienia, stwierdzenia zachowania zagrażającego innym uczniom.
6. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego lub trenerem.
7. O fakcie wykluczenia ucznia z klasy sportowej rodzice powiadomieni winni być na jeden tydzień przed terminem.
8. Stwierdzenie naruszenia postanowień niniejszego regulaminu lub Statutu Szkoły powoduje przeniesienie ucznia w każdym czasie.
9. Uczeń, który nie kwalifikuje się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii prowadzącego zajęcia i opinii lekarza, zostaje przeniesiony do równoległej klasy działającej na zasadach ogólnych.
10. Rodzic jest zobowiązany do aktualizowania ważności karty zdrowia sportowca lub orzeczenia o zdolności do uprawiania określonej dyscypliny sportu. Brak ważności karty zdrowia sportowca lub orzeczenia o zdolności do uprawiania określonej dyscypliny sportu skutkuje niedopuszczeniem ucznia klasy sportowej do zajęć z zakresu szkolenia sportowego (6h).

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 22.

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi stanowisko wicedyrektora, kierownika świetlicy.
5. Dyrektor powierza nauczycielowi i odwołuje ze stanowiska wicedyrektora, kierownika świetlicy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
6. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
   1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
      a) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
      b) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (planu pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kalendarza szkolnego i inne);
   2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu:
      a) organizuje zastępstwa,
      b) nadzoruje dyżury nauczycieli,
      c) nadzoruje dokumentację podległych pionów: klasy 0-8, biblioteka, pedagog szkolny/psycholog, zajęcia pozalekcyjne, świetlica;
   3) sprawuje nadzór w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej wynikającej z planu pracy szkoły;
   4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:
      a) hospituje/obserwuje lekcje i inne zajęcia nauczycieli,
      b) formułuje projekt oceny podległych nauczycieli,
      c) wnioskuje w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych;

5) odpowiada za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne Szkoły, podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;

6) odpowiada za sprawność organizacyjną i efekty pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły (analizy, sprawozdania, ankiety itp.);

8) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego, zajęć zespołów wspomagających pozalekcyjnych, świetlicy, klas 0-8.

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

8. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.

9. Do zakresu działań kierownika świetlicy szkolnej/koordynatora świetlicy należy:

1) planowanie pracy świetlicy,

a) dokonywanie drobnych zakupów dla świetlicy,

b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem życia i dożywiania w świetlicy szkolnej,

2) czynności organizacyjne:

a) zbieranie kart zgłoszeń i udział w pracach komisji rekrutacyjnej,

b) przydział grup wychowawcom,

c) ustalenie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami społecznymi,

d) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,

e) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy,

f) planowanie potrzeb finansowych w świetlicy z udziałem Dyrektora Szkoły i księgowej z wyszczególnieniem budżetu na potrzeby sal i zajęć,

g) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

10. Szczegółowy zakres kompetencji kierownika świetlicy określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

11. W Szkole zatrudniony jest pedagog/psycholog, logopeda, pielęgniarka szkolna.

12. Działania pedagoga i psychologa szkolnego;

1) Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

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

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

i) prowadzenie, w razie potrzeby, rozmów z uczniem/uczniami na temat właściwego zachowania w szkole;

j) prowadzenie bieżących interwencji w sprawach wychowawczych.

2) W ramach realizacji swoich zadań pedagog/psycholog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

3) Za zgodą Dyrektora pedagog/psycholog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

4) Do uprawnień pedagoga/psychologa szkolnego należy ponadto współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

13. Zadania pedagoga specjalnego:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki;

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;

- udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

– doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

14. Rola i zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

c) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

d) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych, realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

e) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

15. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pomocy nauczyciela:

I. Postanowienia ogólne:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu estetyki klasy oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

2. Pomoc nauczyciela winny cechować:

   a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

   b) troska o ład i porządek,

   c) dbałość o należyty stan mienia,

   d) poszanowanie przełożonych,

   e) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i interesantów,

   f) właściwa kultura życia codziennego.

3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor Szkoły.

4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy.

5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowywane w „Księdze wyjść".

6. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami oddziału w zakresie nauki i opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach.

7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.

8. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły.

9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

II. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

Wykonywanie czynności zlecanych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia, m.in.:

   a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej,

   b) uczestniczenie w wycieczkach,

c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

16. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

17. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

1) sprawowanie opieki nad uczniami;
2) wykonywanie testów przesiewowych;
3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
5) udzielenie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;
6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
8) profilaktyka fluorkowa;
9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

§ 23.

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

3) banie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;

6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;

8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;

9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;

10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;

11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

12) troska o estetykę pomieszczeń;

13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;

14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;

15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;

17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

3) włączenia ich w działalność Szkoły;

4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

4. Do zadań nauczycieli i wychowawców należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele i wychowawcy w Szkole prowadzą w szczególności:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

6. Do ogólnego zakresu zadań wychowawców klasy należy:

- wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dziennika elektronicznego, wypełnianie arkuszy ocen, wypisywanie świadectw,

- monitorowanie na bieżąco wpisów tematów i frekwencji dokonywanych przez innych nauczycieli,

- odczytywanie wiadomości od rodziców i odpowiadanie na nie w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania wiadomości,

- w przypadku nieobecności nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być wystawiona przez nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły,

- monitorowanie terminowości wpisywania proponowanych ocen śródrocznych i rocznych oraz systematyczności wpisywania ocen cząstkowych,

- w przypadku braku informacji o przyczynach nieobecności ucznia w szkole powyżej 10 dni roboczych, wychowawca podejmuje działania w celu ustalenia przyczyn absencji,

- organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej dla uczniów,

- zorganizowanie minimum jednej w semestrze lekcji – wycieczki, poinformowanie o jej terminie innych nauczycieli dziennikiem elektronicznym oraz złożenie karty wyjścia u wicedyrektorów co najmniej trzy dni wcześniej,

- możliwość zorganizowania wycieczki klasowej w następujących terminach: wrzesień/ październik, czerwiec po wystawieniu ocen lub w innym terminie po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,

- interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami uczniów.

§ 24.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

   1) W Szkole mogą być tworzone następujące zespoły:

      a) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,

      b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,

      c) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,

      d) zespół nauczycieli matematyki,

      e) zespół nauczycieli języków obcych,

      f) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,

      g) zespół wychowawców klas 1-3,

      h) zespół wychowawców klas 4-8,

      i) zespoły problemowo – zadaniowe.

   2) Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:

      a) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,

      b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

      c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

      d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,

      e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania,

      f) wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych,

g) współpraca w zakresie organizacji uroczystości i imprez szkolnych zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;

2) stymulowanie rozwoju uczniów;

3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 25.

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

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

1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;

3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;

4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;

5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

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

Rozdział 7

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 26.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

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

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

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

   1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;

   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

   3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

   4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;

   5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

6. Podstawowym obowiązkiem rodziców jest wychowanie i dopilnowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, a ponadto:

1) wspieranie szkolnego procesu nauczania i wychowania;

2) systematyczne uczęszczanie na zebrania i konsultacje oraz spotkania z nauczycielami a także udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole;

3) usprawiedliwianie nieobecności ucznia (nieobecność winna być usprawiedliwiona do 5 dni po przybyciu ucznia do szkoły);

4) udanie się z dzieckiem do specjalisty zgodnie ze skierowaniem od pielęgniarki szkolnej;

5) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;

6) na wezwanie dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, pielęgniarki lub innej osoby upoważnionej, przybycie do szkoły.

7. Formy reagowania Szkoły w przypadku niewypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych i wychowawczych:

1) rozmowa wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora z rodzicami;

2) wezwanie rodzica na spotkanie z wychowawcą, nauczycielem;

3) wezwanie rodziców na posiedzenie Szkolnej Komisji Wychowawczej;

4) skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego w przypadku rażących zaniedbań opiekuńczo – wychowawczych.

8. Formy pedagogizacji rodziców:

1) indywidualne rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielem;

2) warsztaty prowadzone przez pedagogów, nauczycieli, pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

3) zajęcia i lekcje otwarte;

4) prelekcje;

5) spotkania z pielęgniarką szkolną;

6) spotkania z wychowawcami klas.

9. Sposoby przekazywania rodzicom oraz nauczycielom informacji o uczniach:

1) Wszelkie informacje o uczniach są informacjami poufnymi i muszą być przekazywane rodzicom przez nauczyciela, pedagoga, psychologa, wicedyrektora lub dyrektora szkoły z uwzględnieniem prawa do prywatności.

2) Informacje o danym uczniu, dotyczące ocen, zachowania, problemów oraz funkcjonowania ucznia w Szkole mogą być przekazane przez nauczyciela rodzicom oraz nauczycielom przez rodziców podczas:

   a) zebrań i konsultacji w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla uczniów i rodziców,

   b) indywidualnych rozmów ustalonych z nauczycielem lub rodzicem,

   c) spotkań organizowanych zgodnie z „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacji zagrożenia uczniów przestępczością, demoralizacją oraz zapobiegania agresji w ZS nr 20", które stanowią załącznik do procedur zachowania bezpieczeństwa w ZS nr 20 znajdujący się w dokumentacji szkolnej.

3) Informacje o danym uczniu nie mogą być omawiane i przekazywane na forum klasy lub w obecności innych rodziców.

4) Opinie PPP i orzeczenia dotyczące danego ucznia rodzic składa w sekretariacie Szkoły. Opinie są rejestrowane i przechowywane w dokumentacji pedagoga szkolnego.

5) Pedagog lub psycholog przekazuje opinię PPP, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń do realizacji przez Szkołę, do zapoznania się nauczycielom uczącym danego ucznia. Nauczyciele poświadczają podpisem zapoznanie się z opinią PPP. Opinii PPP nie wolno pozostawiać w miejscach widocznych oraz przechowywać w dziennikach lekcyjnych.

6) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z opinią PPP i stosować się do zawartych w niej zaleceń. Nauczyciele nie mogą przekazywać informacji zawartych w opinii PPP nauczycielom nieuczącym danego ucznia oraz innym rodzicom.

10. Formy kontaktowania się z rodzicami:

1) Nauczyciele i rodzice kontaktują się w sprawach uczniowskich i szkolnych:

   a) poprzez dziennik elektroniczny,

   b) podczas zebrań i konsultacji,

   c) podczas spotkań ustalonych indywidualnie z nauczycielem lub rodzicem.

Harmonogram zebrań i konsultacji jest przedstawiany rodzicom podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym i dostępny jest na stronie internetowej szkoły: www.zs20.pl.

2) Z rodzicami może kontaktować się wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

3) W sprawach pilnych/interwencyjnych:

- Nauczyciel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie. Numery telefonów są podawane lub aktualizowane przez rodziców wychowawcy klasy podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym. Numery kontaktowe do rodziców zapisywane są w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

- Rodzic dzwoni do sekretariatu Szkoły. Sekretarz Szkoły łączy rodzica z odpowiednią osobą (dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką, innym pracownikiem szkoły) lub przekazuje informację danemu nauczycielowi.

- Jeśli wymaga tego sytuacja, nauczyciel ma obowiązek oddzwonić do rodzica pod wskazany przez niego telefon kontaktowy.

4) Nauczyciele nie mogą omawiać z rodzicami spraw uczniowskich i szkolnych podczas lekcji oraz w czasie przerw między lekcjami. W tym czasie nauczyciel jest zobowiązany do:

   a) wykonywania zadań powierzonych mu zgodnie z zajmowanym stanowiskiem (prowadzenie zajęć edukacyjnych),

   b) wykonywania zadań wynikających z organizacji pracy szkoły (dyżury),

   c) zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 27.

Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;

2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;

3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;

4) organizacji życia szkolnego w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych, zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;

6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;

7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;

8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;

12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;

13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;

14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;

15) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

17) pomocy socjalnej;

18) poszanowania przekonań religijnych;

19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie

potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź, uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.

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

1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;

2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;

4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;

5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu pięciu dni od powrotu do Szkoły;

6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;

7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;

8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;

9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;

10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;

11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

12) dbanie o schludny wygląd i stosowny strój;

13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);

14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły przez cały rok szkolny;

15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1) Uczniowie mogą na terenie Szkoły korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

2) Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania i prowadzenia podsłuchu uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły za pomocą telefonów komórkowych, smartwatcha i innych urządzeń posiadających funkcje robienia zdjęć, nagrywania i podsłuchu.

3) Niedostosowanie się do obowiązujących na terenie Szkoły zasad korzystania z telefonów komórkowych, może skutkować:

   a) pisemną uwagą,

   b) ujemnymi punktami z zachowania.

4) W sytuacji częstego nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń może mieć zakaz wnoszenia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na teren Szkoły.

§ 28.

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

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

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

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

5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

6. Rozstrzygniecie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 29.

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1) rzetelną naukę;
   2) pracę na rzecz Szkoły;
   3) wybitne osiągnięcia w nauce;
   4) wzorowe zachowanie i postawę;
   5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
   1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
   2) pochwała od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;
   3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
   4) dyplom;
   5) nagroda rzeczowa;
   6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
4. Zastrzeżenia mogą wnosić do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
   1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
   2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
   3) przedstawiciel Rady Rodziców;
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej

przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

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

8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

9. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

10. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.

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

§ 30.

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

   1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;

   2) upomnienie Dyrektora Szkoły;

   3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;

   4) obniżenie oceny z zachowania;

   5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;

   6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;

   7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych.

2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

   1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;

   2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;

   3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

§ 31.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa do Dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
   1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
   2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
   3) przedstawiciel Rady Rodziców;
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą bądź uchyla nałożoną karę.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 32

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

   6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. 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 zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz 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;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

1. W ocenianiu obowiązują:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada systematycznego oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, a ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 34.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

6. W Szkole Podstawowej nr 65 we Wrocławiu obowiązuje dziennik elektroniczny.

a) Cząstkowe oceny z przedmiotów, oceny zachowania oraz usprawiedliwienia nieobecności wpisywane są do dziennika elektronicznego na bieżąco.

b) Dziennik elektroniczny obowiązuje w świetlicy i na zajęciach pozalekcyjnych (zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, kołach zainteresowań, rewalidacji, zajęciach logopedycznych).

§ 35.

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 – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3) Proponowane oceny śródroczne i roczne zachowania oraz z przedmiotów wychowawca/ nauczyciele wystawiają 1 miesiąc przed ostatecznym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Proponowana ocena zachowania oraz z przedmiotów może ulec zmianie. Ocena proponowana śródroczna/ roczna może ulec podwyższeniu, jak i obniżeniu na koniec semestru/ roku szkolnego.

4) Wychowawca/ nauczyciel przedmiotu informuje uczniów oraz rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych zachowania oraz z przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny 1 miesiąc przed ostatecznym wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

5) Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeśli uzyska średnią ocen na koniec roku szkolnego powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 36.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości, umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci.

§ 37.

1. Nauczyciel uzasadnia oceny cząstkowe. Nauczyciel oceniając ucznia, udziela mu konstruktywnej informacji zwrotnej.
2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (prawny opiekun) mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny podczas konsultacji w ustalonym z nauczycielem terminie lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 38.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

§ 39.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według 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. Nauczyciel oceniając ucznia, udziela mu konstruktywnej informacji zwrotnej zawierającej następujące elementy:

1) wyszczególnienie i docenienie właściwych elementów pracy ucznia;

2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;

3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;

4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+" i „–", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-" niższej kategorii wymagań. W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie zapisu ocen z (+) i (-).

5. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

§ 40.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia, trwająca nie dłużej niż 15 minut i obejmująca zagadnienia z co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, służy utrwaleniu i weryfikacji wiedzy oraz umiejętności uczniów;

2) projekty grupowe;

3) wystąpienia (prezentacje);

4) wypowiedzi ustne;

5) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

6) samodzielne wykonywanie przez ucznia innych prac;

7) aktywność poza lekcjami;

8) inne formy pracy ucznia ustalone przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. Przy ocenianiu sprawdzianów/ prac klasowych nauczyciel stosuje następującą skalę oceniania:

Ocena	**Przedział procentowy**
6	98 % - 100 %
5+	94 % - 97 %
5	87 % - 93 %
5-	83 % - 86 %
4+	79 % - 82 %
4	72 % - 78 %
4-	68 % - 71 %
3+	64 % - 67 %
3	60 % - 63 %
3-	55 % - 59 %
2+	50 % - 54 %
2	45 % - 49 %
2-	40% - 44 %
1	0 % - 39 %

3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (dostosowanie wymagań) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

   1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

   2) 20% - 39% - dopuszczający;

   3) 40% - 54% - dostateczny;

   4) 55% - 70% - dobry;

   5) 71% - 89% - bardzo dobry;

   6) 90% - 100% - celujący.

4. W nauczaniu dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane.

6. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczyć każdą formę sprawdzania wiedzy/ umiejętności zaplanowaną przez nauczyciela dla klasy w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Dopuszcza się odstąpienie przez nauczyciela od wymienionych zasad w uzasadnionych przypadkach. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania danej formy sprawdzania wiedzy/ umiejętności.

7. Nieobecność ucznia podczas ustalonej dla klasy formy sprawdzania wiedzy/ umiejętności nauczyciel oznacza w dzienniku poprzez wpisanie w rubrykę ocen „nb” (nieobecny).

8. Uczeń ma prawo do odmowy odpowiedzi ustnej. W przypadku odmowy odpowiedzi ustnej przez ucznia, nauczyciel proponuje pisemną formę sprawdzenia jego wiedzy/ umiejętności.

9. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie/ kartkówce wstawiamy w dzienniku elektronicznym nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

    1) np – uczeń nieprzygotowany;

2) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Dopuszcza się odstąpienie przez nauczyciela od wymienionych zasad w uzasadnionych przypadkach.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

13. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy. Nauczyciel uznaje poprawę oceny cząstkowej, gdy jest ona wyższa niż ocena uzyskana w pierwszym terminie. Ocena z poprawy zastępuje niższy stopień uzyskany przez ucznia w pierwszym terminie. Ocena uzyskana w pierwszym terminie pozostaje w dzienniku elektronicznym, ale nie jest liczona do średniej ocen.

14. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie" (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany/ prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian/ praca klasowa.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 41.

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe, z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji

o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. 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.

3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Bieżące wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące :

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) rozwoju fizycznego jako dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej/ literowej w zależności od przedmiotu. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

6. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji oraz zebrań z rodzicami.

7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) słowną wyrażoną ustnie;

2) pisemną;

3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 42.

1. Oceny bieżące i oceny śródroczne w klasach 1 – 3 ustala się w formie literowej.

„A” – celująco

- uczeń kompetentny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów,
- samodzielnie podejmuje wszelkie działania w celu zdobycia i poszerzenia wiedzy.

Nauczyciel może wziąć pod uwagę wiadomości i umiejętności ucznia, wybiegające poza podstawę programową.

„B"- bardzo dobrze

- uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania danej klasy w pełnym zakresie,
- sumiennie wykonuje zadania określone przez nauczyciela i potrafi zastosować swoją wiedzę w sytuacjach nietypowych,
- potrafi dokonać analizy przyczynowo-skutkowej i samodzielnie wyciągnąć wnioski, zawsze jest przygotowany do zajęć,
- na zajęciach jest bardzo aktywny,
- potrafi efektywnie pracować w grupie,
- samodzielnie koryguje wskazane błędy,
- chętnie podejmuje wszelkie działania dotyczące praktycznego zdobywania wiedzy.

„C" - dobrze

- uczeń dobrze opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe,
- wykazuje się wiedzą w sytuacjach typowych,
- potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- prawie bez zastrzeżeń jest przygotowany do zajęć,
- aktywnie pracuje w grupie.

„D" - zadowalająco

- uczeń w stopniu zadowalającym opanował podstawowe treści programowe,
- stara się rozwiązywać zadania przy pomocy nauczyciela, być aktywnym w czasie zajęć,
- uczestniczy w zajęciach grupowych,
- rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
- wykazuje pewne braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.

„E" – bardzo słabo

- uczeń nie podejmuje samodzielnie działań mających na celu wykonanie określonego zadania,
- oczekuje pomocy przy rozwiązywaniu zadań o niewielkim stopniu trudności,
- pracuje wyłącznie z pomocą nauczyciela,
- ma bardzo duże trudności w przyswojeniu sobie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- wykazuje braki, które przekreślają możliwość uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy,
- nie zawsze podejmuje działania mające na celu wykonanie poleceń nauczyciela.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według 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.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania. Nauczyciel może wziąć pod uwagę dodatkowo:

a) wiedzę wykraczającą poza program nauczania,

b) udział w konkursach, olimpiadach,

c) przygotowanie i wykonanie dodatkowych prac.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą kondensację i klarowność wypowiedzi.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, robi liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

8. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:

1) prace pisemne (sprawdziany, kartkówki);

2) projekty grupowe;

3) wystąpienia (prezentacje);

4) wypowiedzi ustne;

5) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

6) samodzielne wykonywanie przez ucznia innych prac;

7) aktywność poza lekcjami;

8) inne formy pracy ucznia ustalone przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) sprawdzian/ praca klasowa obejmuje większe partie materiału (np. dział, rozdział, lektura);

2) uczeń ma prawo znać termin przeprowadzenia sprawdzianu/ pracy klasowej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;

3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

10. W pracy pisemnej ocenie podlega:

a) zrozumienie tematu,

b) znajomość opisywanych zagadnień,

c) sposób prezentacji,

d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,

e) język,

f) estetyka zapisu.

11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

a) znajomość zagadnienia,

b) samodzielność wypowiedzi,

c) kultura języka,

d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a) planowanie i organizacja pracy grupowej,

b) efektywne współdziałanie,

c) wywiązywanie się z powierzonych ról,

d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

14. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

16. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

18. Zadanie domowe jest dobrowolną aktywnością, które wykonane zostanie oddane uczniowi z informacją zwrotną. Uzyskana z zadania domowego ocena nie ma wpływu na ocenę śródroczną i roczną.

19. Aktywność na lekcji podlega ocenie zgodnie z zasadami ustalonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

20. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego.

21. Dwa tygodnie przed egzaminami ósmoklasisty sprawdziany mogą być przeprowadzane wyłącznie z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, język obcy i matematyka) w klasach 8. W pierwszym tygodniu po świętach, feriach nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek.

§ 43.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

   1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

   2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

   3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

   1) wzorowe – wz;

   2) bardzo dobre – bdb;

   3) dobre – db;

   4) poprawne – pop;

   5) nieodpowiednie – ndp;

   6) naganne – ng.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

10. W ciągu semestru, nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 44 ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu, biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

    3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

    4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

    6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

    7) okazywanie szacunku innym osobom.

17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

    2) wychowawca klas;

    3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

    6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

20. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 44.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA KLAS IV-VIII

1. Kryteria oceny zachowania

Ocena zachowania ucznia jest ustalana z uwzględnieniem dziewięciu kryteriów:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły.
3. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych.
4. Przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią.
5. Dbałość o kulturę języka.
6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
7. Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi.
8. Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej.

9. Wykazywanie szacunku dla własnego narodu, ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Skala ocen i zasady ogólne:

a) Ocenianie zachowania odbywa się w systemie punktowym.

b) Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.

c) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie dobrej.

d) Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie. Za zachowania niezgodne z zasadami może otrzymać punkty ujemne albo punkty karne.

e) Nauczyciele, pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca świetlicy wpisują uwagi i punkty w dzienniku elektronicznym. Pozostali pracownicy przekazują informacje wychowawcy lub innemu nauczycielowi.

f) Każdy wpis powinien zawierać datę, liczbę punktów oraz krótkie wyjaśnienie. Uczeń powinien zostać poinformowany o przyznaniu punktów.

g) Ocenę zachowania ustala wychowawca na koniec pierwszego semestru i na koniec roku szkolnego.

Ocena zachowania	**Liczba punktów**
wzorowe	od 200
bardzo dobre	160 – 199
dobre	100 – 159
poprawne	50 – 99
nieodpowiednie	0 – 49
naganne	poniżej 0

3. Dodatkowe zasady:

a) Uczeń, który otrzyma w semestrze **punkty karne**, nie może otrzymać oceny wyższej niż **nieodpowiednia**, niezależnie od łącznej liczby punktów.

b) Uczeń, który otrzyma **naganę Dyrektora Szkoły**, otrzymuje ocenę **naganną**, niezależnie od łącznej liczby punktów.

c) Przy ustalaniu oceny ucznia z rozpoznanymi zaburzeniami lub innymi trudnościami rozwojowymi należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie, zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni.

d) Jeżeli uczeń z przyczyn losowych, np. choroby lub wyjazdu, nie mógł zdobyć odpowiedniej liczby punktów, ocenę ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.

e) Punkty przyznawane okresowo przez wychowawcę lub nauczyciela należy wpisać przed wystawieniem proponowanej oceny zachowania.

Zachowania pozytywne

Punkty dodatnie wzmacniają dobre zachowania i pokazują uczniowi, które działania warto kontynuować.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Punktualność i brak spóźnień	5 pkt	1 raz w semestrze - wychowawca
Systematyczne przygotowywanie się do zajęć oraz właściwe wykonywanie obowiązków szkolnych	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Rzetelne wykonywanie podjętych zadań i funkcji klasowych lub szkolnych	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

2. Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Wyjątkowa kultura osobista, dobre maniery oraz okazywanie szacunku dorosłym i rówieśnikom	10 pkt	1 raz w semestrze - wychowawca
Pozytywne zachowanie wobec innych, godne pochwały i naśladowania	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

3. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Systematyczna praca w kołach zainteresowań, na zajęciach wyrównawczych, pozalekcyjnych lub w projektach szkolnych; wymagana udokumentowana frekwencjaco najmniej 90%	10 pkt	1 raz w semestrze - prowadzący
Własna inicjatywa, twórczość i dzielenie się zainteresowaniami lub talentami podczas zajęć	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Widoczne postępy w zachowaniu i wysiłek włożony w pracę nad sobą	0-5 pkt	do 2 razy w semestrze - wychowawca
Brak punktów ujemnych w semestrze	10 pkt	1 raz w semestrze - wychowawca

4.Przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Wyróżniające się kulturalne zachowanie w Szkole, podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów	5-10 pkt	każdorazowo - nauczyciel lub opiekun
Przestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w Szkole i miejscach publicznych	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

5. Dbałość o kulturę języka

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Kulturalne wypowiadanie się, bez wulgaryzmów i obrażania innych	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Udział w konkursach literackich, recytatorskich lub ortograficznych	zgodnie z zasadami konkursów	każdorazowo - opiekun
Czytelnictwo - co najmniej 10 książek w semestrze, potwierdzone przez bibliotekę	5 pkt	1 raz w semestrze - bibliotekarz

6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Właściwa reakcja na niebezpieczną sytuację lub krzywdzenie, np. wezwanie pomocy, poinformowanie osoby dorosłej, pomoc potrzebującemu	5-10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Dbanie o bezpieczeństwo własne i innych podczas zajęć, przerw, wyjść i wycieczek	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

7. Współpraca oraz dbałość o odpowiednie relacje z innymi

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Pomoc koleżeńska, wspieranie słabszych i włączanie innych do wspólnych działań	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Poprawne rozwiązywanie konfliktów, współpraca i budowanie życzliwej atmosfery	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

8. Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Aktywna praca w samorządzie uczniowskim	do 15 pkt	1 raz w semestrze - opiekun samorządu
Aktywna praca w samorządzie klasowym	do 10 pkt	1 raz w semestrze - wychowawca
Praca na rzecz klasy, np. pomoc w organizacji uroczystości, gazetek lub dbanie o salę	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Wolontariat, akcje charytatywne i systematyczna praca na rzecz społeczności lokalnej	do 20 pkt	1 raz w semestrze - opiekun
Udział w akcjach organizowanych na terenie Szkoły	5 pkt	każdorazowo - opiekun

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Udział w konkursach i zawodach szkolnych	5 pkt; dodatkowo 10 pkt za miejsca 1-3	każdorazowo - opiekun
Udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych	5 pkt; dodatkowo 20 pkt za miejsca 1-3	każdorazowo - opiekun

9. Wykazywanie szacunku dla własnego narodu, ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Zaangażowanie w przygotowanie uroczystości, akademii i wydarzeń związanych z tradycją szkoły lub świętami narodowymi	5-10 pkt	każdorazowo - opiekun
Godne reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości	10 pkt	każdorazowo - opiekun
Pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym	5 pkt	każdorazowo - opiekun
Okazywanie szacunku tradycjom i kulturze własnego narodu oraz innych narodów	1-5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

Zachowania wymagające poprawy

Punkty ujemne i karne stosuje się po wyjaśnieniu sytuacji oraz poinformowaniu ucznia, jakiego zachowania dotyczy wpis i jakie są jego konsekwencje.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, celowe rozpraszanie innych, wychodzenie bez zgody lub niewykonywanie poleceń związanych z organizacją zajęć	-1 do -5 pkt	każdorazowo - nauczyciel

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Brak potrzebnych podręczników, zeszytów, materiałów lub stroju na zajęcia	-1 do -5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Ściąganie, odpisywanie lub przedstawianie cudzej pracy jako własnej	-1 do -5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Brak obuwia zmiennego	-2 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Niewywiązywanie się z podjętych zadań lub funkcji	-2 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Nieusprawiedliwiona nieobecność	-2 pkt za każdą godzinę	1 raz w semestrze - wychowawca
Nieusprawiedliwione spóźnienie	-1 pkt za każdą godzinę	1 raz w semestrze - wychowawca
Używanie telefonu, tabletu, smartwatcha lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela	-10 pkt	każdorazowo - nauczyciel

2. Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Wyśmiewanie, wyzywanie, ubliżanie, dokuczanie, aroganckie wypowiedzi, obraźliwe gesty lub przekleństwa wobec innych	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Aroganckie lub lekceważące zwracanie się do nauczyciela albo innego pracownika Szkoły; znieważenie pracownika	-10 do -50 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Zachowania rasistowskie lub ksenofobiczne	-20 pkt	każdorazowo - nauczyciel

3. Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań, bez wcześniejszego zgłoszenia trudności	-1 do -3 pkt	każdorazowo - nauczyciel

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Oszustwo lub fałszerstwo, np. usprawiedliwień, zwolnień, użycie konta rodzica, plagiat	20 pkt karnych	każdorazowo - nauczyciel

4. Przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Kłamstwo lub pomówienie	-10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Zaśmiecanie otoczenia	-3 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Nieprzestrzeganie regulaminów i procedur szkolnych	-1 do -5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Niekulturalne zachowanie w miejscu publicznym, np. obraźliwe gesty	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Wandalizm, niszczenie mienia Szkoły lub innych osób	20 pkt karnych	każdorazowo - nauczyciel

5. Dbałość o kulturę języka

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Używanie wulgarnego, obraźliwego lub poniżającego języka	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Publiczne wypowiedzi naruszające godność innych osób lub dobre imię Szkoły	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel

6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Posiadanie, używanie lub rozprowadzanie papierosów, e-papierosów, alkoholu albo środków psychoaktywnych na terenie Szkoły	30 do 60 pkt karnych	każdorazowo - nauczyciel

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Towarzyszenie osobom używającym środków zakazanych na terenie Szkoły	-10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Wnoszenie lub używanie niebezpiecznych substancji, materiałów lub narzędzi, np. noży albo petard	50 pkt karnych	każdorazowo - nauczyciel
Stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu albo innych	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel

7. Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Celowe wykluczanie innych, nękanie, dokuczanie lub utrudnianie współpracy	-5 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Nagrywanie, fotografowanie lub filmowanie innych osób bez ich zgody	-20 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Udostępnianie, modyfikowanie lub przekazywanie zdjęć i nagrań bez zgody osób, których dotyczą	20 do 80 pkt karnych	każdorazowo - nauczyciel

8. Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Celowe utrudnianie działań klasy, Szkoły, samorządu lub wolontariatu	-1 do -5 pkt	każdorazowo - nauczyciel
Niszczenie efektów pracy wspólnej lub lekceważenie przyjętych zobowiązań	-2 do -10 pkt	każdorazowo - nauczyciel

9. Wykazywanie szacunku dla własnego narodu, ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Brak szacunku wobec symboli narodowych, tradycji Szkoły albo tradycji i kultury innych narodów	-5 do -20 pkt	każdorazowo - nauczyciel

Zachowanie	Punkty	Kiedy i kto przyznaje
Zachowania obrażające osoby ze względu na ich narodowość, pochodzenie, język, religię lub kulturę	-20 pkt	każdorazowo - nauczyciel

Zasady stosowania punktów

1. Przed wpisaniem punktów nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia i umożliwia uczniowi przedstawienie swojego zdania.
2. Za jedno zdarzenie co do zasady przyznaje się punkty w jednym, najlepiej pasującym kryterium. Nie należy wielokrotnie karać ucznia za to samo zachowanie.
3. Liczba punktów powinna być odpowiednia do wagi zdarzenia, jego skutków, częstotliwości oraz postawy ucznia po zdarzeniu.
4. W opisie wpisu należy unikać oceniania osoby ucznia. Należy opisać konkretne zachowanie.
5. W miarę możliwości uczeń powinien mieć szansę naprawić szkodę, przeprosić, uzupełnić obowiązek lub podjąć inne działanie naprawcze.
6. Te same zasady i podobna punktacja powinny być stosowane wobec wszystkich uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i dokumentacji specjalistycznej.

§ 45.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. 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.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

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

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

11. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 46.

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc wcześniej.

§ 47.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 48.

Nauczyciel podejmuje decyzję o nieklasyfikowaniu ucznia, jeżeli z powodu jego nieusprawiedliwionej nieobecności nie można ustalić oceny klasyfikacyjnej.

§ 49.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

§ 50.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

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

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

§ 51.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „ nieklasyfikowana".

6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:

    1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 52.

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

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

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

   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóchobowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

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

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.

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

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

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

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

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

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

    1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie,

    2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.

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

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

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

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

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

§ 55.

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 56.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

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

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

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

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy, wskazany przez Dyrektora Szkoły.

Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 9a
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 57.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. WSDZ opiera się na założeniu, że wybór ścieżki rozwoju zawodowego jest procesem, na który składają się wiedza na temat samego siebie, zawodów, szkół oraz rynku pracy.

PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz.U. 2017 poz. 649.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017. 1591 z dnia 25 sierpnia 2017r.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego Dz.U. 2018 poz. 1675.
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) – art. 47 ust. 1 pkt 3 lit. C i pkt 4, art. 109 ust. 1 pkt 7.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół nr 20 ma na celu:

1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez zapewnienie ciągłości działań doradczych, którym przyświeca idea kształtowania postaw, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od młodego człowieka, przygotowującego się do wielu ról w życiu społecznym i zawodowym;

2) kształtowanie sylwetki absolwenta, zgodnie z przyjętą charakterystyką w statucie Szkoły;

3) współpracę wszystkich pracowników Szkoły i rodziców uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego, określonych rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

2. Adresatami działań podejmowanych w Szkole w ramach doradztwa zawodowego są:

1) uczniowie;

2) rodzice;

3) nauczyciele.

3. Realizatorami doradztwa zawodowego w Zespole Szkół nr 20 są:

1) Dyrektor Szkoły – dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

2) doradca zawodowy – czuwa nad sprawnym przebiegiem realizacji programu nauczania;

3) pedagog/ psycholog – wspierają wychowawców w realizacji programu nauczania, udzielają wsparcia indywidualnego w sytuacjach tego wymagających, prowadzą zajęcia grupowe z uczniami;

4) wychowawcy – wspierają uczniów w poszerzaniu wiedzy na temat oferty edukacyjnej oraz rozwijają zainteresowania i talenty uczniów pomocne przy wyborze kierunku drogi zawodowej;

5) nauczyciel bibliotekarz – gromadzi aktualne publikacje związane z ofertą edukacyjną;

6) pozostali nauczyciele – dbają o poszerzanie wiedzy dotyczącej zawodów oraz predyspozycji uczniów zgodnie z uczonym przedmiotem.

4. Działania kierowane do uczniów w Szkole Podstawowej polegają na:

1) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas I-III, wynikającej z realizacji podstawy programowej;

2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach

bieżącej pracy z uczniami klas IV-VI, wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;

3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII-VIII, wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów;

4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, w wymiarze minimum 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII;

5) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, szkolnego pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w Szkole lub poza Szkołą (doradców zatrudnionych w CKP lub w poradniach psychologiczno-pedagogicznych) dla uczniów klas VII-VIII;

6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami Szkoły (prezentacje ich kariery edukacyjnej i zawodowej);

7) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego (Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne);

8) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (projekty edukacyjne, konkursy, festiwale, prezentacje zawodów);

9) organizacji wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

5. Działania kierowane do rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 20 polegają na:

1) organizowaniu grupowych spotkań z doradcą zawodowym dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół;

2) organizowaniu indywidualnych porad i konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;

3) inicjowaniu oraz organizacji spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy i lokalnych pracodawców;

4) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych na temat możliwości wyboru kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci;

5) włączaniu rodziców w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.

6. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:

1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego;

2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.

7. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej odpowiada doradca zawodowy, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole.

8. Zadania Dyrektora Szkoły polegają na:

1) wyznaczeniu nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów (pedagoga, psychologa) do realizacji zadań ujętych w ustępie 9;

2) zapewnieniu warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;

3) umożliwianiu współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami takimi jak: pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe;

4) wspomaganiu pracowników pedagogicznych w poszerzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu doradztwa zawodowego.

9. Zadania doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagoga, psychologa) w szkole polegają na:

1) opracowaniu rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I–III w obszarach: poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;

3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV-VI w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;

4) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;

5) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;

6) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;

7) realizowaniu działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

8) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;

9) organizowaniu grupowych spotkań z rodzicami uczniów, dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół;

10) organizowaniu wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe;

11) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

12) wskazywaniu uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Doradca zawodowy w ramach WSDZ ma:

a) dostarczać uczniowi niezbędnych informacji,

b) kształtować przydatne umiejętności, cechy i zachowania,

c) kierować uczniów i rodziców w sprawach trudnych do innych specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych,

d) udzielać indywidualnych porad edukacyjnych uczniom i rodzicom,

e) systematycznie podnosić własne kwalifikacje,

f) wzbogacać warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD) oraz udostępnić je osobom zainteresowanym,

g) współpracować z instytucjami wspierającymi WSDZ.

Ważnym wydaje się więc stworzenie realnych możliwości, by doradca zawodowy we współpracy z nauczycielami, w ramach WSDZ, wspierał i motywował ucznia do zdobywania

i poszerzania wiedzy o zawodach, kwalifikacjach, stanowiskach pracy, a także o możliwościach uzyskania kwalifikacji, zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

10. Realizując wewnątrzszkolny systemu doradztwa zawodowego, Szkoła współpracuje z:

1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3) Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
4) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
5) Pracodawcami;
6) Instytucjami rynku pracy (w tym PUP i DWUP we Wrocławiu);
7) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi;
8) uczelniami;
9) Dolnośląską Izbą Rzemieślniczą;
10) OHP – Dolnośląską Wojewódzką Komendą.

Zadania podejmowane w ramach WSDZ mają charakter działań planowych i są one koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego.

Przewidywanym rezultatem działań WSDZ jest nabycie przez uczniów umiejętności podejmowania ważnych decyzji w sprawie wyboru miejsca pracy, sposobu podnoszenia swoich kwalifikacji do ewentualnej decyzji o zmianie zawodu, przy odpowiednim wsparciu rodziców i nauczycieli.

W każdym roku szkolnym tworzony jest program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 10
Rekrutacja do Szkoły

§ 58.

Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy Prawa oświatowego.

Rozdział 10a
Nauczanie zdalne

§ 59.

Szczegółowe informacje związane z organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 60.
Postanowienia ogólne

Dokument określa:

1. Sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość.

§ 61.

Postanowienia szczegółowe

1. Sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

   1) Zajęcia w Szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

      a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

      b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

      c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

   W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, najpóźniej od 3 dnia nauka realizowana jest na odległość.

   2) Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka zdalna.

3) O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Mantica.

4) Głównym kanałem przepływu informacji jest dziennik elektroniczny Mantica, który każdego dnia powinni czytać uczniowie i rodzice.

5) Nauka w ramach nauczania na odległość odbywa się za pośrednictwem platformy MS Teams z pakietu Microsoft Office 365. Dostęp do platformy uczeń uzyskuje od wychowawcy.

Nauczyciel wpisuje do kalendarza spotkanie na MS Teams. Uczeń w przypadku braku możliwości dołączenia do spotkania, zgłasza ten fakt na czacie Teams nauczycielowi, z którym będzie miał lekcje. Spotkania w kalendarzu powinny być zaplanowane najpóźniej do 15 minut przed lekcją. W przypadku braku możliwości odbycia spotkania a obecności nauczyciela, nauczyciel powinien skontaktować się za pośrednictwem Dziennika Mantica z uczniami i poinformować o problemach. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny, w kalendarzu powinno pojawić się za niego zastępstwo.

6) Potwierdzeniem aktywności ucznia na lekcji jest dołączenie do rozmowy lub wideokonferencji ucznia oraz raport obecności wygenerowany na końcu spotkania przez nauczyciela.

7) Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych na dany rok szkolny.

8) Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dostosowane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 30 minut pracy przed monitorem. Jednostka lekcyjna jest skrócona do 30 minut.

9) Uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał.

10) Zajęcia powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.

11) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12) Uczniom nie wolno prowadzić pobocznego czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji oraz przejmować uprawnień do prowadzenia lekcji.

13) W lekcji może uczestniczyć tylko nauczyciel i grupa zapisanych na zajęcia uczniów. Zabrania się uczestniczenia w lekcji osobom postronnym.

14) Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom rozmowy lub wideokonferencji.

15) Uczeń ma wyłączony mikrofon podczas lekcji, aż do momentu wyraźnej prośby nauczyciela o włączenie się do rozmowy.

16) Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione.

17) Wychowawca analizuje obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia / uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.

18) Uczniowie podczas zajęć zdalnych są oceniani zgodnie z obowiązującymi PZO.

19) Nauczanie indywidualne

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

Oznacza to, że Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, czy można uczniowi zorganizować nauczanie indywidualne w formie zdalnej, biorąc pod uwagę zalecenia w orzeczeniu.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

Statut nadany Uchwałą Rady Miejskiej Wrocławia.

Aktualizacja statutu na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 11.09.2025 r.