

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 33 WE WROCŁAWIU

Załącznik do Uchwały Rady pedagogicznej z dnia 1 września 2023 r

Spis treści

- Rozdział 1.** Przepisy ogólne
- Rozdział 2.** Cele i zadania szkoły
- Rozdział 3.** Organy szkoły
- Rozdział 4.** Organizacja pracy szkoły
- Rozdział 5.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- Rozdział 6.** Rodzice (prawni opiekunowie)
- Rozdział 7.** Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki
- Rozdział 8.** Wewnątrzszkolny system oceniania
- Rozdział 9.** Pomoc pedagogiczno-psychologiczna
- Rozdział 10.** Świetlica szkolna
- Rozdział 11.** Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- Rozdział 12.** Postanowienia końcowe

Statut
Rozdział 1
Przepisy ogólne

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 33 im. Tradycji Herbu Wrocławia;
- 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 33 im. Tradycji Herbu Wrocławia,

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 33 im. Tradycji Herbu Wrocławia.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Kolistej 17 we Wrocławiu.
3. 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. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 10) do zadań szkoły należy zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 11) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole;

§ 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 przez:
 - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły;
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły;

- e) współpracowanie z rodzicami uczniów (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 wychowawczy Szkoły i program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
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 oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom 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.

§ 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 jego 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 i lekarzem dentystą, 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 Szkoły 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.

§ 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 wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (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.

§ 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 określonym w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

- § 12.** 1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Organizację 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.
 10. Po zakończeniu etapu edukacji wczesnoszkolnej (po klasie 3) na nowo tworzone są oddziały klasy 4. Przydział do poszczególnych oddziałów uwzględnia bieżące możliwości organizacyjne szkoły, predyspozycje oraz potrzeby edukacyjne i psychofizyczne uczniów.
- § 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.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
- 1) szkolne koło 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. 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.
 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 oraz 20 minutową - tzw. przerwy obiadowe. 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.

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.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (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.
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 przyjscia 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.
21. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny na zasadach ustalonych w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego

§ 15.1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami

§ 16. 1 Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

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

§ 17.1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego ustalone przez Dyrektora Szkoły.

§ 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 przed zajęciami lekcyjnymi, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szkoły
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie 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.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej 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 rodziców.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 20. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
2. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.40 do 15.00.
3. 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.
4. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 21. 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.

§ 22. 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) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów 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.
 - 19) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni), w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców
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.

§ 22a. Do ogólnego zakresu zadań specjalistów należy:

1. do zadań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
 - 10) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
2. do zadań Pedagoga Specjalnego należy w szczególności
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) 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 przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) 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;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: [dopisek: w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej]

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”

3. do zadań Logopedy należy w szczególności

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania:

a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. do zadań Psychologa należy w szczególności

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

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

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, 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.

§ 24. 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 6

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 25. 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.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 26. 1. Obowiązek nauki:

- 1) Obowiązek nauki trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.
- 2) Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 3) Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
- 4) Skreślenie ucznia z listy uczniów SP 33 przebiega według zasad:

- a) Dyrektor na drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów
- b) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
- c) Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane wobec ucznia, który ukończył 18 rok życia z powodów: długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności; stosowania przemocy fizycznej i/lub agresji słownej w stosunku do innych osób; posiadania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, ich rozpowszechniania, spożywania oraz nakłaniania innych osób do ich użycia; kradzieży i aktów niszczenia mienia szkoły; świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników; fałszerstwa i oszustwa; skazania prawomocnym wyrokiem.
- d) O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, podczas której rozpatruje się wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawiadamia się telefonicznie zainteresowanego ucznia i jego rodziców najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej
- e) Rodzice/Uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej w toku postępowania poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia
- f) Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji
- g) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń zachowuje prawa uczniowskie

2. 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.

3. 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 przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

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

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
- 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;

- 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbałość o wygląd zewnętrzny – tak by posiadany strój i wygląd były zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest posiadanie elementów nawołujących do nienawiści, dyskryminujących lub sprzecznych z prawem bądź stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
- 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
- 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno zimowym;
- 15) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole
- 16) przestrzeganie zakazu posiadania i używania napojów energetycznych na terenie szkoły
- 17) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (m.in. przychodzenie nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć – w innym przypadku mają obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej, nie opuszczanie terenu Szkoły w czasie przerw i lekcji, obowiązek podporządkowania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w czasie przerw powinni znajdować się w pobliżu gabinetu gdzie mają lekcję, nie wolno wchodzić lub wychodzić przez okna, nie wolno siadać na parapetach, nie wolno przynosić do Szkoły zapalniczek, zapalek, narzędzi (lub atrapy) i przedmiotów mogących zagrażać zdrowiu lub życiu)

§ 27. 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 zainteresowanego ucznia.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły w sprawie jest ostateczne.

§ 28. 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.
 - 7) Tytuł Absolwent Roku, odznaka Uczeń na medal
 - 8) Statuetka „Złota Sowa” –przyznawana na koniec etapu kształcenia
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Senatu (Rady Pedagogicznej) i organów Sejmu Uczniowskiego nadaje klasom tytuły „klas herbowych”:

- 1) za najwyższe wyniki w nauce – znak orła
- 2) za reprezentowanie Szkoły w konkursach - znak Wratysława
- 3) za osiągnięcia sportowe – znak lwa
- 4) za najlepsze zachowanie - znak św. Jana Ewangelisty
- 5) za aktywność społeczną na terenie Szkoły – znak św. Jana Chrzciciela.

7. Do przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenia

8. Zastrzeżenia mogą wnosić do Dyrektora Szkoły na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.

9. 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

10. 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.

11. Komisja rozpatruje zastrzeżenia terminie 2 tygodni od ich wniesienia. Rozstrzygnięcie Komisji zapada bezwzględna większością głosów. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół. Dyrektor szkoły, stosownie do rozstrzygnięcia Komisji, utrzymuje, bądź uchyla przyznaną nagrodę.

§ 29. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w paragrafie 26 uczeń może zostać ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 3) odwołaniem z pełnionych funkcji;
- 4) zawieszeniem na czas określony w przywilejach udziału w imprezach szkolnych bądź reprezentowania klasy i Szkoły na zewnątrz;
- 5) zwołaniem Komisji Wychowawczej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 6) naganą Dyrektora Szkoły;
- 7) przeniesieniem do równoległej klasy, na wniosek wychowawcy, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

2. Kary wymienione w pkt 1-7 stosuje się w ciągu danego roku szkolnego.

3. W przypadku gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela, na ucznia zostają nałożone kolejno

- a) pisemna informacja do Rodziców
- b) pisemne upomnienie wychowawcy klasy
- c) nagana Dyrektora

4. W przypadku palenia papierosów uczeń otrzymuje naganę Dyrektora

5. 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:

- 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.

§ 30. 1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

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

3. 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.
4. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie 2 tygodni od jego wniesienia. Rozstrzygnięcie Komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza może podjąć decyzję o wysłuchaniu Dyrektora Szkoły oraz ukaranego ucznia.
 5. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne. Z czynności postępowania przed komisją odwoławcza sporządza się protokół.
 6. Dyrektor Szkoły, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą, bądź uchyla nałożoną karę.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 31. 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 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 i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz 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.

§ 32. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa 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;

§ 33. 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 o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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.
4. 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.

§ 34. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. 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. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 35. 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 i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują każdorazowo do domu na czas określony przez nauczyciela. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Jeżeli uczeń nie odda udostępnionej pracy w wyznaczonym terminie, każdy następny sprawdzian otrzyma do wglądu tylko na terenie Szkoły (w czasie lekcji, na której jest omawiany sprawdzian, na konsultacjach lub innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela).
4. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel na prośbę ucznia udostępnia pracę na najbliższych zajęciach lub konsultacjach.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach rodziców;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 36. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych dniach i godzinach pracy przez nauczyciela lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 37. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, 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.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych ćwiczeniach wydanej przez lekarza na czas określony opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia w tych ćwiczeniach wydanej przez lekarza na czas określony opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń ten nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń całkowicie zwolniony z zajęć jest obowiązany być na lekcji, jeśli te zajęcia przypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych jest zobowiązany być na lekcji.

6. W dokumentacji nauczania ucznia uczęszczającego na zajęciach etyki wpisuje się ocenę z tego przedmiotu w rubryce religia/etyka, bez zaznaczania, na które zajęcia uczeń uczęszczał.

§ 38. 1. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z elementami oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

3. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej (np. znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej). Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom.

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

5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 39. 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 obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji lub pracy domowej, może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) zadania domowe
- e) inne formy wybrane przez nauczyciela danego przedmiotu zapisane w PZO

- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 3) sprawdziany praktyczne,
- 4) projekty grupowe,
- 5) wyniki pracy w grupach,
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) prace plastyczne i techniczne
- 9) wiadomości i umiejętności muzyczne
- 10) inne formy wybrane przez nauczyciela danego przedmiotu zapisane PZO
2. 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.
3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - a) znajomość zagadnienia
 - b) samodzielność wypowiedzi
 - c) kultura języka
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu
4. 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) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
5. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 3 oceny. Oceny są podawane 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).
6. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
7. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez podania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada min. 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo- to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np.”.
8. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości (PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA) ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
9. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - I. Poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów –niedostateczny
 - II. 30%-49% - dopuszczający
 - III. 50% -69% - dostateczny
 - IV. 70% - 85% - dobry
 - V. 86% - 94% -bardzo dobry
 - VI. 95% - 100% - celujący
10. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych 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.
11. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
12. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia jest traktowana jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

13. Nauczyciel może stosować w Dzienniku Lekcyjnym oprócz ocen następujące symbole:

- 1) Bz – brak zadania
- 2) Z – brak zeszytu
- 3) Np. – nieprzygotowanie
- 4) Bs – brak sroju
- 5) Nc – nie ćwiczy
- 6) + - za aktywność
- 7) „0” – w przypadku nieobecności ucznia

14. Uczeń może jednorazowo poprawić ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną – ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uzyskana z poprawy ocena zostaje wpisana do dziennika elektronicznego po przecinku obok oceny pierwszej; obie w nawiasie, np. (1,4). Jako ostateczna liczy się średnia z tych dwóch ocen.

15. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

16. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

17. Każdy sprawdzian poprzedza lekcja utrwalająca, która określi treści i umiejętności objęte późniejszym sprawdzianem. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany (dla klas IV-VI) i trzy sprawdziany dla klas VII-VIII, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

20. Oceny ze sprawdzianów należy omówić w ciągu dwóch tygodni, z języka polskiego w ciągu trzech tygodni. Jeśli przedmiot jest realizowany raz w tygodniu, wówczas sprawdzian należy omówić najpóźniej na drugiej odbytej lekcji wynikającej z tygodniowego planu lekcji. Jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzianów i nie omówi ich w terminie, uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego.

Na omówienie i podsumowanie prac pisemnych nauczyciel może poświęcić jedną godzinę lekcyjną. W czasie omówienia sprawdzianu nauczyciel odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności na które napotkali uczniowie z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności. W przypadku dalszych wątpliwości uczeń zgłasza się na konsultacje. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych.

21. Ostatni sprawdzian w danym semestrze musi być przeprowadzony w terminie, który umożliwia uczniowi jego poprawę. W przeciwnym wypadku ocena z ww. sprawdzianu przeprowadzonego w I semestrze wpisana będzie na II semestr, a przeprowadzona w II semestrze nie będzie brana pod uwagę przy wystawianiu oceny.

22. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – w miarę możliwości nie później jednak niż do 2 tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Brak przystąpienia do sprawdzianu nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen 0.

W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie poprawy uczeń może pisać sprawdzian po powrocie do szkoły na pierwszej lekcji danego przedmiotu. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności bez możliwości poprawy.

Uczeń który nie przystąpił do sprawdzianu z powodu nieobecności krótszej niż 3 dni, może przystąpić do napisania sprawdzianu na pierwszych, lub kolejnych zajęciach danego przedmiotu ustalonych przez nauczyciela – nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.

24. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może mu wyznaczyć pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału zrealizowanego w czasie nieobecności ucznia.

25. Uczeń może być oceniany przez nauczyciela prowadzącego lekcję w zastępstwie o ile uczy on pokrewnego przedmiotu.

26. Szkoła może postanowić o przeprowadzeniu diagnoz, diagnoz semestralnych, egzaminów próbnych (zgodnie z zapisami w PZO). Ocena z tego rodzaju pracy pisemnej nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen.

§ 40. 1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem 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 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. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia 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) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie 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. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) według następującej skali:
- DOSKONALE** – otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
- BARDZO DOBRZE** – otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- ŁADNIE PRACUJESZ** – otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- POPRAWNIE** – otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- PRACUJ UWAŻNIEJ** – otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu minimum programowego, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia minimalnej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, najczęściej z pomocą nauczyciela.
- POSTARAJ SIĘ** – otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie;
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela lub nie wykonuje i nie podejmuje prób rozwiązania (wykonania) zadania.

5a.

Ocena bieżąca w postaci elektronicznej dziennika jest wyrażona punktacją od 1 do 6 pkt.:

OCENA PUNKTOWA / STOPIEŃ	OCENA WYRAŻONA ZA POMOCĄ NAZWY
6	DOSKONALE
5	BARDZO DOBRZE
4	ŁADNIE PRACUJESZ
3	POPRAWNIE
2	PRACUJ UWAŻNIEJ
1	POSTARAJ SIĘ

W ocenie punktowej dopuszcza się znaki + i -.

6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

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 szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną. Dopuszczalne jest złożenie wniosku przez Rodziców (opiekunów prawnych).

9. W wyjątkowych przypadkach, o ile poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promocji (od nowego semestru) ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego. Wniosek składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców, nauczycieli uczących i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną. Wniosek złożyć może również Rodzic (opiekun prawny), po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną. Decyzję o przydziale do konkretnego oddziału podejmuje Dyrektor

10. O przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), informując w dzienniku elektronicznym informację o postępach edukacyjnych umożliwiających kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-III, przedstawiają rodzicom przewidywaną ocenę opisową dziecka, zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.

11. O grożącej ocenie niedostatecznej rocznej - zagrożeniu możliwością braku promocji do klasy programowo wyższej nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów) ucznia oraz wystawiając ocenę proponowaną w dzienniku elektronicznym najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 41. 1. 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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, 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.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu sztuka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
 - 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, precyzyjnością 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, mała kondensacja 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, liczne błędy, 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

§ 42. Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie ustalonej z wychowawcą zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i końcowej.
2. Wychowawca może zasięgnąć opinii zespołu klasowego, prosząc o propozycje ocen z zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen z zachowania.
3. Ostateczna ocenę ustala Wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczących dany oddział.
4. Przewidywana ocena z zachowania podana jest do wiadomości uczniów najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nieodpowiedniej oraz nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny z zachowania.
7. Wychowawca klasy ma prawo obniżyć wystawioną uczniowi ocenę zachowania po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy uczeń w sposób rażący naruszy zasady współżycia społecznego lub narazi na niebezpieczeństwo siebie lub inne osoby.

§ 43. Zasady i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków.
2. 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.
3. 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczna i roczną) począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe-wz
 - 2) bardzo dobre-bdb
 - 3) dobre-db
 - 4) poprawne-pop
 - 5) nieodpowiednie-ndp
 - 6) naganne-ng
6. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
7. 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.
8. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole mają prawo dokonać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
13. 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.

14. Najpóźniej miesiąc (30 dni) przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem RP wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej obniżonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (podczas zebrań z rodzicami). O przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych ucznia i jego rodziców informuje się pisemnie w dzienniku elektronicznym poprzez wystawienie oceny.

§ 44. 1. Kryteriami wspomagającymi wychowawcę w ustaleniu oceny zachowania ucznia są:

- a. frekwencja;
- b. takt i kultura w relacjach z ludźmi;
- c. dbałość o wygląd zewnętrzny;
- d. sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- e. działania na rzecz klasy i Szkoły;
- f. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- g. postawa wobec nałogów i uzależnień

2. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii, przy czym:

1) frekwencja:

- a)4 – oznacza, że uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- b)3 - oznacza, że uczeń ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych,
- c)2 - oznacza, że uczeń opuścił od 4 do 6 godzin bez usprawiedliwienia,
- d)1 - oznacza, że uczeń ma od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych,
- e)0 - oznacza, że uczeń ma od 13 do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- f)-1 - oznacza, że uczeń ma od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych,
- g)-2 - oznacza, że uczeń ma od 26 do 35 godzin nieusprawiedliwionych,
- h)- 3 - oznacza, że uczeń ma od 36 do 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- i)- 4 - oznacza, że uczeń ma od 50 do 70 godzin nieusprawiedliwionych,
- j)- 5 - oznacza, że uczeń opuścił powyżej 71 godzin.

2) takt i kultura osobista

- a)4 - oznacza, że uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą. Nie stosuje wulgarnego słownictwa, godnie zachowuje się w szkole i poza nią. Brak uwag pisemnych,
- b)3 - oznacza, że uczeń otrzymał 1-2 uwagi pisemne,
- c)2 - oznacza, że uczeń otrzymał 3-4 uwagi pisemne,
- d)1 - oznacza, że uczeń otrzymał od 5-7 uwag pisemnych,
- e)0 - oznacza, że uczeń otrzymał od 8-10 uwag pisemnych,
- f)- 2 - oznacza, że uczeń otrzymał ponad 10 uwag pisemnych

3) dbałość o wygląd zewnętrzny:

- a) ucznia obowiązuje strój szkolny zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (zapewniający bezpieczeństwo i higienę dla samego ucznia oraz otoczenia społecznego) od momentu wejścia do Szkoły do chwili jej opuszczenia. Wyjątek stanowią zajęcia, w czasie których obowiązuje inny strój ustalony przez nauczyciela. Uczeń jest zobowiązany do zmiany stroju po zakończeniu zajęć.
- b) za niestosowny wygląd uważa się posiadanie elementów (elementu) nawołujących do nienawiści, wulgarnych, dyskryminujących lub sprzecznych z prawem bądź stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia lub otoczenia (np.: fryzura utrudniająca widzenie, długie paznokcie, wysokie obcasy, kolczyki), brak galowego stroju na uroczystościach szkolnych lub noszenie nakrycia głowy lub okryć wierzchnich ze sobą.
- c) Uwagi o niestosownym stroju Ucznia będą odnotowywane w dzienniku lekcyjnym. Uczeń, któremu zwrócono uwagę z powodu nieodpowiedniego wyglądu (10 razy odnotowano ten fakt w dzienniku) może otrzymać ocenę co najwyżej poprawną w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej,

d) nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym uwagę o niestosownym wyglądzie ucznia. Wychowawca weryfikuje wpisy i wszystkie uwagi nauczycieli odnotowane w ciągu tego samego dnia przyjmuje jako jednorazowe naruszenie regulaminu przez ucznia,

a) możliwa liczba punktów przyznana za dbałość o wygląd zewnętrzny

- 4 – oznacza, że uczeń szczególnie dba o swój wygląd,
- 3 - oznacza, że zdarzyło się 1-2 razy, że strój i / lub wygląd ucznia był niestosowny,
- 3-5 razy zwrócono uwagę na niestosowność stroju i / lub wyglądu,
- 1 - uczniowi 5-6 razy przypomniano o niestosownym stroju i / lub wyglądzie,
- 0 - uczniowi ponad 7 razy zwrócono uwagę na niestosowny strój i / lub wygląd;

4) sumienność, poczucie odpowiedzialności

a) 2 - oznacza, że uczeń sumiennie wywiązuje się ze swoich obowiązków (terminowe rozliczanie zobowiązań; składanie deklaracji, pozwoleń, oświadczeń, przekazywanie usprawiedliwień, zadań dodatkowych, pełnienie dyżurów klasowych),

b) 1 - oznacza, że uczniowi zdarzyło się sporadycznie nie wywiązać się z w/w zobowiązań,

c) 0 – oznacza, że uczeń nie wywiązuje się z ustalonych obowiązków;

5) działania na rzecz klasy i Szkoły

a) 4 – oznacza, że uczeń podejmuje się dobrowolnie różnych prac i zadań na rzecz klasy i Szkoły,

b) 3 – oznacza, że uczeń przynajmniej raz dobrowolnie podjął się wykonania zadania,

c) 2 – oznacza, że uczeń sumiennie wywiązał się z kilku powierzonych mu zadań,

d) 1 – oznacza, że uczeń wykonał jedno powierzone mu zadanie,

e) 0 – oznacza, że uczeń nie wykonał żadnego zadania na rzecz klasy;

6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

a) 2 – oznacza, że uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (np. nie opuszcza terenu Szkoły w czasie przerw i lekcji, nie wchodzi i nie wychodzi przez okna, nie siada na parapetach, nie przynosi do Szkoły zapalniczek, zapalek, narzędzi (lub atrap) i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,

b) 1 - zdarzyło się 1 raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagował na zwróconą mu uwagę,

c) 0 - zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych,

d) -2 – oznacza, że uczeń w sposób szczególnie drastyczny dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych uczniów lub pracowników Szkoły;

7) postawa wobec nałogów i uzależnień

a) 0 – oznacza, że nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny,

b) -2 – oznacza, że stwierdzono, że uczeń nie jest wolny od nałogów;

3. Uczeń może uzyskać do 2 pkt. dodatkowo jeśli:

1) jest zaangażowany w pracę na rzecz Szkoły;

2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz

1) właściwie reaguje na przejawy agresji, wandalizmu (zgłasza nauczycielowi).

4. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w tabeli:

Łączna liczba punktów	Ocena
20-22	wzorowe
17-19	bardzo dobre
13-16	dobrze
9-12	poprawne
8-5	nieodpowiednie
4 i mniej	naganne

5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na podstawie opinii:

a) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagoga i psychologa szkolnego uczniów danej klasy;

b) ocenianego ucznia (samoocena ucznia);

c) oraz oceny otrzymanej zgodnie z pkt. 6.

6. Uczeń może otrzymać:

1) ocenę wzorową jeżeli nie zostały zastosowane wobec niego kary przewidziane w § 29 ust.1

2) ocenę bardzo dobrą i dobrą jeżeli nie zostały zastosowane wobec niego kary przewidziane w § 29 ust. 1 pkt. 2 – 6.

7. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną jeżeli zostały zastosowane wobec niego kary przewidziane w § 29 ust. 1, pkt. 7.

8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń tj.: kradzież, przemoc (również słowna), wymuszanie (również słowne), używanie narkotyków, picie alkoholu na terenie Szkoły, przynoszenie narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu można uczniowi ustalić ocenę obniżoną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

9. Jeżeli stwierdzono, że uczeń palił papierosa lub e-papierosa, otrzymuje naganę dyrektora. Jeżeli okazało się, że w grupie uczniów palono papierosa lub e-papierosa i nie można stwierdzić, który z uczniów palił, to wszyscy uczniowie otrzymują naganę dyrektora. Jeżeli uczeń przebywa w towarzystwie osoby palącej lub w pomieszczeniu, w którym czuć dym papierosowy, to otrzymuje wyjątkowe upomnienie wychowawcy.

10. Otrzymanie przez Szkołę sprawdzonych informacji (np. z Sądu, Policji, Straży Miejskiej, od kuratora sądowego) o wykroczeniu lub innych nagannych zachowaniach poza Szkołą skutkuje również obniżeniem oceny zachowania.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 45 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.

2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub rodziców. Wychowawca klasy może utrzymać lub zmienić przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem.

3. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie jest ostateczne.

4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 46 Tryb odwoławczy od oceny z zachowania

1. 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 pisemnie w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 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.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji
 - 2) Termin posiedzenia komisji
 - 3) Wynik głosowania
 - 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.

§ 47 Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. 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 określona w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
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. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej lub uczeń, który w wyniku tej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowego przedmiotu, zobowiązany jest do zaliczenia materiału programowego w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Brak wymaganego zaliczenia stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej na koniec roku.
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 są prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane i wpisywane do Librusa przez nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. O grożącej ocenie niedostatecznej śródrocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów) ucznia wystawiając ocenę proponowaną w dzienniku elektronicznym najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
14. O przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wystawiając ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym.
O grożącej ocenie niedostatecznej rocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów) ucznia wystawiając ocenę proponowaną w dzienniku elektronicznym najpóźniej na miesiąc (30 dni) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki d danym roku lub 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.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) Posiadanie usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach
 - 2) Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych
 - 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Rodzice ucznia ubiegający się o podwyższenie oceny rocznej zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni roboczych od poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków prośba zostaje odrzucona, Dyrektor odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę wyższą niż zaproponowana przez nauczyciela.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 49 Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.
3. 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 w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) Dwoch 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. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

§ 50 Egzamin klasyfikacyjny

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

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

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

4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Wyrażenie zgody przez Radę Pedagogiczną może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży, itd.) lub przyczynę usprawiedliwienia nieobecności.

6. Egzamin klasyfikacyjny 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, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których w ust. 3,4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych. 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 z zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust.10 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. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

14. Uczeń, który przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

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

§ 51 Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wychowawca klasy podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - 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. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy Komisji Egzaminacyjnej na własną prośbę bądź w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W taki 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 oraz ustaloną przez komisję ocenę.
11. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły – nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę.
15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52 Tryb odwoławczy od oceny z egzaminu poprawkowego

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 3 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. 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.

§53 Egzamin Ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
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 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (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 albo
 - 2)przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 54. 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 nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 55 Promowanie i ukończenie szkoły

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 przedmiotowej 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 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 adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 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 9

Pomoc pedagogiczna-psychologiczna

§ 56.1. W szkole udzielana jest pomoc pedagogiczno-psychologiczna. Polega ona rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną wynika w szczególności
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji
 - 5) ze szczególnych uzdolnień
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych

- 8) z choroby przewlekłej
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) z zaburzeń środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy:
- 1) Rodzicami
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - 3) Poradniami pedagogiczno-psychologicznymi
 - 4) Innymi szkołami, przedszkolami i placówkami oświatowymi
 - 5) Podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny
 - 6) Placówkami doskonalenia nauczycieli
5. Pomoc jest udzielana na podstawie:
- 1) Opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej
 - 2) Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego
 - 3) Z informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę, specjalistę lub rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną
6. Pomoc jest udzielana z inicjatywy:
- 1) Ucznia
 - 2) Rodzica
 - 3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty
 - 4) Poradni pedagogiczno-psychologicznej, specjalistycznej
 - 5) Asystenta nauczyciela
 - 6) Dyrektora placówki
 - 7) Pracownika socjalnego
 - 8) Asystenta rodziny
 - 9) Kuratora sądowego
 - 10) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 11) Pielęgniarki szkolnej
7. W szkole pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) Zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - 3) Zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 4) Zajęć specjalistycznych: a) korekcyjno-kompensacyjnych
b) logopedycznych
c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
d) innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z zawodu
 - 6) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia
 - 7) Warsztatów
 - 8) Porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń – dla nauczycieli i rodziców
 - 9) Nauczania indywidualnego
8. Organizacja pomocy pedagogiczno-psychologicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub na początku roku szkolnego.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą pedagogiczno-psychologiczną informuje się rodziców ucznia, rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach organizowanych przez szkołę w formie pisemnej.
10. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy pedagogiczno-psychologicznej prowadzą dokumentację z prowadzonych zajęć i składają sprawozdanie z udzielonej pomocy na koniec każdego semestru i roku szkolnego do Dyrektora Szkoły.

11. Czas trwania zajęć pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz liczba uczestników wynosi:
- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienie-45 min.; do 8 uczniów
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze-45 min; do 8 uczniów
 - 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne-45 min; do 5 uczniów
 - 4) Zajęcia logopedyczne; 45 min; do 4 uczniów
 - 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym- 45 min; do 10 uczniów.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół składający się z nauczycieli i specjalistów na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
14. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują dwie dodatkowe godziny zajęć rewalidacyjnych ze specjalistą o odpowiednich kwalifikacjach.
15. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 45 minut. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez specjalistów.
16. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Możliwa jest również rezygnacja z pomocy na wniosek rodziców złożona na piśmie u wychowawcy.
17. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca koordynuje udzielanie pomocy uczniowi. Kontroluje frekwencję i informuje rodziców o ewentualnych nieobecnościach na zajęciach.
18. Organizacja indywidualnego nauczania
- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
 - 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
 - 3) Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
 - 4) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący
 - 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.
 - 6) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi 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.
 - 7) Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 11 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział 10 **Świetlica szkolna**

§ 57.1 W szkole działa świetlica, której szczegółowy sposób funkcjonowania określa Regulamin pracy świetlicy.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

3. Do zadań świetlicy należy:

- a) Organizowanie opieki
- b) Wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły

- c) Upowszechnienie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny
- d) Wyrabianie u uczniów samodzielności
- e) Utrwalanie nawyków zagospodarowania czasu wolnego,
- f) Przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym - przestrzeganie zasad kultury i wzajemnego szacunku
- g) Odkrywanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów
- h) Umożliwienie odrabiania uczniom pracy domowej
- i) Stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze
- j) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji

4. Zajęcia w świetlicy są formą pozalekcyjnej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły i polegają m.in. na:

- a) Rozwijaniu zainteresowań dzieci
- b) Udzielaniu pomocy w opanowaniu wiadomości zdobytych na lekcjach
- c) Rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej
- d) Organizowaniu gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny
- e) Organizacji czasu pracy pozwalającej na odrabianie zadań domowych

5. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-III, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub z innych przyczyn oraz dla uczniów klas starszych wg uzasadnionych potrzeb po uzgodnieniu z kierownikiem świetlicy.

6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Wychowawcy świetlicy współpracują z wychowawcami klas oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci.

8. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów prawnych). W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się i akceptują Regulamin świetlicy.

9. Świetlica zapewnia opiekę przez 5 dni w tygodniu w czasie ustalonym przez dyrektora szkoły.

10. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez dorosłe osoby upoważnione.

11. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

12. Szczegółowe zasady korzystania z świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.

13. Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje wicedyrektor szkoły.

14. Dokumentacja świetlicy:

- a) Roczny plan pracy
- b) Dzienniki zajęć
- c) Karty zgłoszeń dzieci
- d) Regulamin świetlicy

15. Jeżeli dziecko jest pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzi (opiekun prawny) zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy z zaleceniami do pracy z dzieckiem.

16. Rodzice dzieci przebywających w świetlicy mogą dokonywać dobrowolnych wpłat na dodatkowe wyposażenie świetlicy za pośrednictwem konta Rady Rodziców z odpowiednią adnotacją.

Rozdział 11

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 58 1. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
- 5) w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

§ 59 Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji kształcenia na odległość

1. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Dostosowanie stosowanego programu nauczania oraz wybranych metod kształcenia na odległość bierze pod uwagę:

- 1) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego,
- 2) higienę pracy przy komputerze
- 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 4) możliwe ograniczenia wynikające z posiadanego przez uczniów zaplecza technicznego
- 5) możliwość posiadania przez uczniów zaleceń PPP
- 6) harmonogram zajęć zdalnych zgodny z obowiązującym stacjonarnym planem lekcji – zgodnym z podstawą programową i ramowym planem nauczania

3. W okresie realizacji kształcenia na odległość nauczanie zdalne prowadzone jest w oparciu o:

- 1) platformę edukacyjną MS Office 365 - Microsoft Teams (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole)
- 2) lekcje online,
- 3) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
- 4) dziennik elektroniczny Librus
- 5) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
- 6) portal padlet lub inne darmowe wskazane przez Nauczyciela (zapewniające bezpieczeństwo)
- 7) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 8) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 9) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

4. Nauczyciel ma dowolność w wyborze metod, form i narzędzi, którymi będzie się posługiwał w trakcie edukacji zdalnej. Nauczanie zdalne może przyjmować formę zajęć on-line, pracy z wykorzystaniem różnych portali, aplikacji, stron www i zasobów internetowych o charakterze edukacyjnym, jak również formę zadań niewymagających kontaktu z komputerem np. praca z podręcznikiem, z zeszytem ćwiczeń, różnego rodzaju zadania, problemy do rozwiązania, mini projekty itp.
5. Lekcje w trakcie nauki zdalnej organizowane są zgodnie z dotychczasowym planem lekcji danego oddziału. Każda klasa na platformie MS Teams ma założony zespół, na którym odbywają się lekcje online prowadzone przez nauczycieli uczących dany oddział.
6. Przekazywanie uczniom informacji i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywa się przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Informacja o zaplanowanym temacie lekcji ((odpowiadające strony lub temat z podręcznika), ewentualnie sposobie realizacji (lekcja online / praca własna) czy potrzebnych materiałach zapisywana jest w Terminarzu kalendarzu TEAMS.
7. Mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia Nauczyciel może zorganizować część zajęć w formie pracy własnej ucznia Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innych sposobów realizacji tych zajęć trwa 30-40 minut.
8. Zasady organizacji pracy własnej ucznia:
- 1) Nauczyciel posiada dowolność w wyborze metod i narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
 - 2) Zakres materiału, ilość, rodzaj i poziom trudności zadań dostosowany jest do możliwości psychofizycznych (i technicznych) uczniów
 - 3) Zadania do realizacji zawierają omówienie sposobu ich realizacji oraz ewentualny termin wykonania i odesłania pracy przez ucznia. Zapis zawierający powyższe znajduje się w Kalendarzu (zadaniach) TEAMS
9. Udział uczniów w lekcjach odnotowywany jest w dzienniku Librus na podstawie obecności na zajęciach on-line. Każdy uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcjach on-line oraz do wywiązywania się z zadań, poleceń oraz terminów zleconych przez Nauczyciela, zapisanych w MS Office 365 (MS TEAMS).
10. Potwierdzanie obecności uczniów na zajęciach w trybie nauki zdalnej (uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki) odbywa się przez sprawdzenie - listy obecności na początku lekcji. Uczniowi będzie odnotowana obecność na lekcji, kiedy zgłosi ją podczas odczytywania listy. W przypadku wątpliwości podstawą jest RAPORT z obecności (w MS TEAMS).
11. Rodzic (opiekun prawny) ma według Statutu szkoły tydzień czasu na usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
12. Podczas lekcji on-line uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad netykiety.
13. W trakcie nauczania zdalnego zadania wysyłane przez nauczycieli wprowadzają i sprawdzają podstawową wiedzę z zakresu podstawy programowej. Obowiązuje szkolny system oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania. Odsyłanie terminowe aktywności, prac i zadań zleconych przez Nauczyciela, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.
14. Liczba obowiązkowych prac, zadań jest z góry ustalona i ma ca celu wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny. Liczbę ustala się maksymalnie na:
- jedno zadanie na 2 tygodnie nauki - dla przedmiotów występujących w planie lekcji raz w tygodniu,
 - dwa zadania na tydzień nauki - dla przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu
15. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia
16. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu (informacja wysłana Nauczycielowi przynajmniej 1 dzień przed terminem). Nauczyciel umożliwi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób
17. Szczegółowe kwestie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie ujęte w Statucie uregulowane będą Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 60

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

§ 61

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.