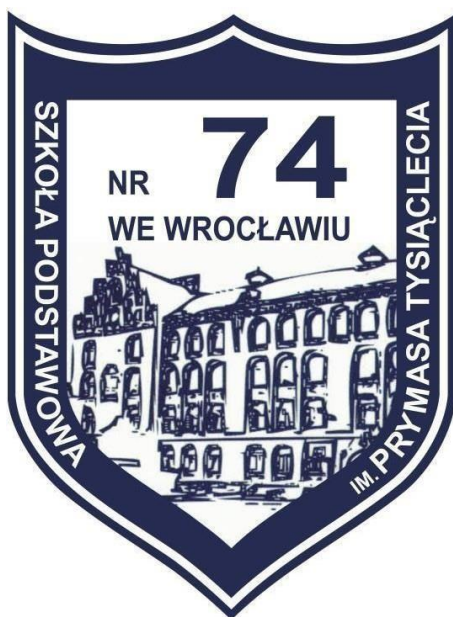


STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 74 IM. PRYMASA TYSIĄCLECIA WE WROCŁAWIU



ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr74;
- 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 nr74.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Kleczkowskiej 2 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.

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

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
- c) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- d) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

3. Program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły 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 zespołu do spraw udzielania PPP otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z przepisami o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. **Załącznik 1**

ROZDZIAŁ 3

Misja i Wizja Szkoły oraz Model Absolwenta

§ 6

1) Szkoła opracowała Misję i Wizję Szkoły oraz Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2) Misja Szkoły.

Jesteśmy grupą dorosłych, odpowiedzialnych, sumiennych ludzi, powołanych do tego, by zaspokajać potrzeby naszych podopiecznych, rodziców, społeczności lokalnej i globalnej.

Chcemy wychowywać i wykształcić wartościowe społeczeństwo osiągające sukcesy. Przygotować dziecko do dorosłego życia, aby w przyszłości było odpowiedzialne, tolerancyjne szanujące drugiego człowieka, aby potrafiło wykorzystać w praktyce to, czego nauczyło się w szkole. Nasi uczniowie i ich rodzice oczekują od nas zapewnienia opieki, wysokiego poziomu nauczania, kompleksowych i nowoczesnych form nauczania, rozwijania zainteresowań i zdolności, pomocy wychowawczo-pedagogicznej.

Oferujemy naszym klientom dobrze wykształconą kadrę, atrakcyjne formy pracy, odpowiednio przygotowane zaplecze i bazę, ciekawe zajęcia pozalekcyjne, swoją energię, pomysłowość, czas i serce.

Aby zrealizować powyższe cele, nieustannie podnosimy swoje kwalifikacje, doskonalimy warsztat pracy, bardzo dbamy, aby w naszej szkole panowała miła i serdeczna atmosfera nacechowana współpracą. Potrafimy wskazać swoje mocne i słabe strony, pracować nad sobą, zmieniać i dopasowywać swoje działania w zależności od potrzeb.

Od innych wyróżnia nas zaangażowanie w pracę. Nawet podczas urlopu pracujemy społecznie na rzecz naszych uczniów i szkoły.

Swoje działania dostosowaliśmy do potrzeb specyficznego środowiska, w którym pracujemy. Bardzo dużo energii, czasu i serca musimy poświęcać nie tylko na rozwój intelektualny naszych uczniów, ale przede wszystkim na wychowanie, opiekę, pomoc materialną całym rodzinom.

Wartością nadrzędną, która przyświeca nam w codziennej pracy, jest szeroko pojęte DOBRO DZIECKA.

3) Wizja Szkoły.

Nasza Szkoła podczas ośmioletniego cyklu nauki przygotowuje ucznia do dalszego kształcenia. Nasz absolwent będzie aktywny, kreatywny, asertywny, samodzielny, potrafiący współdziałać w zespole, rozwiązywać konflikty i problemy metodami akceptowanymi

społecznie. Pozna swoje mocne strony, będzie wiedział, które zdolności i zainteresowania ma rozwijać w przyszłości oraz będzie dostrzegał potrzeby innych ludzi.

Osiągniemy to dzięki programowi profilaktyczno - wychowawczemu, w którym stawiamy na pracę z rodziną i na naczelną wartość, jaką jest dobro drugiego człowieka. Naszym wzorcem ideowym jest :

PRYMAS TYSIĄCLECIA - KARDYNAŁ STEFAN WYSZYŃSKI

W naszych działaniach koncentrujemy się wokół wartości niezbędnych w codziennym życiu i w każdym miejscu pracy:

- uczciwość;
- tolerancja; -rzetelność;
- umiejętność komunikacji społecznej.

Mamy bogatą ofertę edukacyjną, dzięki której nasi uczniowie, poza obowiązkową edukacją, mogą rozwijać talenty i zainteresowania w dziedzinie muzyki, sportu, teatru, tańca, nauk ścisłych, przyrodniczych i językowych.

Każde dziecko przyjmowane do szkoły jest diagnozowane przez psychologa i pedagoga, dzięki czemu znamy możliwości i potrzeby naszych podopiecznych. Pracownicy ustawicznie udoskonalają swoje umiejętności, aby sprostać wymaganiom każdego ucznia.

4) Model Absolwenta.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 74 to obywatel Europy XXI wieku, który:

- ☐ w swoim postępowaniu dąży do prawdy
- ☐ jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- ☐ wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- ☐ wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów, ☐ jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 74 to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 74 to człowiek:

- ☐ umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- ☐ twórczo myślący,
- ☐ umiejący skutecznie się porozumiewać,
- ☐ umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- ☐ umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 74 to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 74 to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 7. Organami Szkoły są:

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

§ 8. 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 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.

§ 9. 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. **Załącznik 2**
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić 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.

§ 10. 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. **Załącznik 3**

3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 11. 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. **Załącznik 4**
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

§ 12. 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

§13.1. 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.

§ 14. 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

- 5) 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: szkolne koło sportowe i koła zainteresowań i koła przedmiotowe.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
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 francuski, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach między oddziałowych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także dwie przerwy 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 – języki obce i informatyka z podziałem na grupy, jeśli w klasie jest więcej niż 24 uczniów, wychowanie fizyczne - jeśli w klasie jest więcej niż 26 uczniów.
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).
- § 15.** 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. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.

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

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

9. 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. 10. 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).

10. 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.

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

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

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

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

15. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

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

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

§16.1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) 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 (prawnymi opiekunami).

§ 17. 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.

§ 18. 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 określone przez Dyrektora Szkoły.

§ 19. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

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

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

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki. **Załącznik 5**

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

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, udostępnianie podręczników zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników; **Załącznik 6**
- 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 w programie Prolib,
- 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) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami) w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

§20.1. 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 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. **Zał. 7**

§ 21. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.

2. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki. **Zał.8**

Rozdział 5

Oddziały sportowe

§ 22. 1. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe realizujące program szkolenia sportowego.

2. Oddziały sportowe mogą funkcjonować począwszy od klasy IV.

3. Nabór do oddziałów sportowych odbywa się po klasie III na podstawie odrębnych przepisów wewnątrzszkolnych. **Zał. 9**

4. Przyjęcie ucznia do oddziału sportowego warunkują:

- 1) dobre wyniki w nauce;
- 2) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi;
- 3) pozytywny wynik egzaminu sprawnościowego;
- 4) zgoda rodziców.

5. W zakresie organizacji nauczania i oceniania w tych oddziałach stosuje się postanowienia Statutu.

Rozdział 6

Oddziały przygotowawcze

§ 23. 1 Oddziały przygotowawcze to specjalnie utworzone w szkołach grupy, do których uczęszczają uczniowie nieznający w wystarczający sposób języka polskiego lub mający problemy adaptacyjne, związane ze zmianą środowiska edukacyjnego.

2. Czym są oddziały przygotowawcze?

Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki można organizować oddziały przygotowawcze.

3. Dla kogo są oddziały przygotowawcze?

Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:

- podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
- pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
- nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
- wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Oddziały przygotowawcze tworzone są dla uczniów którzy:

- przybywają zza granicy
- nie są lub są obywatelami polskimi
- nie znają języka polskiego
- kształcili się dotychczas w innym państwie

5. Zajęcia w oddziałach przygotowawczych:

- mają charakter integracyjny
- prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania ze szczególnym uwzględnieniem języka polskiego
- przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole

6. Organizacja zajęć w oddziałach przygotowawczych

Kształcenie uczniów realizowane jest w oparciu o szkolne programy nauczania oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

Organizacja zajęć realizowana jest w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych szkoły.

Rekomendowany minimalny wymiar zajęć wynosi w szkole podstawowej dla klas:

- I – III 20 godzin tygodniowo
- IV – VI 23 godzin tygodniowo
- VII – VIII 25 godzin tygodniowo

Nauka języka polskiego odbywa się w wymiarze nieograniczonym, nie mniejszym niż 6 godzin

tygodniowo. Pozostały wymiar godzin może być wykorzystany na dowolne zajęcia.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24. 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.

§ 25. 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.

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 ze 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.

§ 26. 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 należym.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.

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

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

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

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

Rozdział 8

Rodzice (prawni opiekunowie)

Rodzice (prawni opiekunowie) są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci, które z ufnością oddają szkole. Rodzice(prawni opiekunowie) i nauczyciele mają wspólny cel: tworzenie warunków dla jak najlepszego rozwoju uczniów. Jest to możliwe dzięki współpracy szkoły i rodziców. Tylko współpraca jest warunkiem i drogą do sukcesu uczniów.

§ 28. Kontakty ze szkołą:

1. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematywychowawczeorganizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
3. Kontakt pomiędzy szkołą a rodzicami odbywa się również poprzez dziennik elektroniczny. Informację przesłaną dziennikiem elektronicznym uważa się za skutecznie dostarczoną.

1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1.) Rzetelnej informacji o postępach w nauce, sukcesach i problemach swoich dzieci z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, **szkoła nie pobiera od rodziców opłaty**, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

- 2.) Wypowiadania się i wyrażania uwag o pracy szkoły i jej jakości.

- 3.) Wyjaśniania zdarzeń/sporów pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielem - jeśli miały one miejsce na terenie szkoły lub podczas zorganizowanych wyjść/zajęć pozalekcyjnych poza szkołą z zachowaniem drogi służbowej:

- ☐ Z nauczycielem danego przedmiotu, jeśli sprawa dotyczy danego nauczyciela czy ucznia;
- ☐ Z wychowawcą, jeśli sprawa dotyczy wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu czy ucznia, jeśli wychowawca jest aktualnie nieobecny.
- ☐ Z pedagogiem, jeśli sprawa dotyczy wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, ucznia, a są oni aktualnie w danym momencie nieobecni;
- ☐ Z dyrektorem szkoły, jeśli w danym momencie nie ma na terenie szkoły nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy, pedagoga, których ta sprawa dotyczy.

- 3.) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa 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.) Zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;

7.) Złożenia skargi i wniosków. **zał.11**

2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1.) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach, w ciągu tygodnia od dnia przyścia ucznia do szkoły.
- 2.) Powiadamiania szkoły/wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole trwającej dłużej niż tydzień.
- 3.) Telefonicznego lub osobistego zwalniania z zajęć oraz za pomocą wiadomości wysłanej do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego.
- 4.) Uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcami klas wg ustalonego harmonogramu.
- 5.) Przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
- 6.) Zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne.
 - ☐ Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII).
- 7.) Zapewnienia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć.
- 8.) Ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły.
- 9.) Zapoznania z podstawowymi dokumentami szkoły:
 - ☐ Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - ☐ Programem Wychowawczym, ☐ Statutem Szkoły.

§ 29. Klasyfikacje śródroczne i końcowe.

1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1.) Powiadomienia przez wychowawcę klasy o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych z przedmiotów edukacyjnych na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcową,
- 2.) Uzyskania pisemnego wykazu ocen z klasyfikacji śródrocznej i końcowej przed zakończeniem semestru;
- 3.) Złożenia podania do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego dla ucznia, który otrzymał oceny niedostateczne (klasyfikacja końcoworoczna) na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4.) Złożenia podania do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który nie został sklasyfikowany (na podstawie obowiązujących przepisów);
- 5.) Złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w formie egzaminu sprawdzającego (na podstawie WSO);
- 6.) Złożenia podania do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny z zachowania (na podstawie WSO).

2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1.) Wychowywać dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie;
- 2.) Angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole w celu ustalenia sposobu pomocy i wsparcia dla ucznia.

§ 30. Nauczanie, wychowanie i opieka nad uczniem.

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1.) Podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach religii;
 - 2.) Poradnictwa pedagoga, psychologa, logopedy, socjoterapeuty i wychowawcy, pielęgniarki szkolnej;
 - 3.) Złożenia podania o przyznanie zapomogi, bezpłatnych podręczników, bezpłatnego dożywiania (w miarę posiadanych środków);
 - 4.) Zapoznania ze standardami wymagań egzaminacyjnych;
 - 5.) Decydowania o udziale dziecka w zajęciach pozalekcyjnych i zawodach sportowych poprzez pisemne wyrażenie zgody.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1.) Troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie go do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień;
 - 2.) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, które wskazane zostały w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia kompensacyjno-korekcyjne, gimnastyka korekcyjna, terapia logopedyczna, terapia Biofeedback);
 - 3.) Troski o higienę osobistą dziecka i jego estetyczny wygląd podczas zajęć szkolnych;
 - 4.) Poinformować na piśmie wychowawcę i dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

§ 31. Udział w zarządzaniu szkołą:

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1.) Udziału w życiu szkoły (imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, zabawy szkolne itp.);
 - 2.) Opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy (na pisemną prośbę Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 3.) Udziału w pracach trójek klasowych i Rady Rodziców (zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców);
 - 4.) Gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek na Radę Rodziców (wydatkowanych wg ustalonych w regulaminie zasad).
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1.) Osobiście włączyć się w życie szkoły, do której uczęszcza dziecko i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 2.) Zaangażować się jako partnerzy w nauczaniu dzieci w szkole.

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

Rozdział 9

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 32. Członek społeczności szkolnej

- 1) Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
 - 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
- § 33.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
- § 34.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
- § 35.** Traktowanie członków społeczności szkolnej.
- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
 - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- § 36.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 74 ma prawo do:
- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
 - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez RP;
 - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) Wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej, właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 17) Do zwolnienia z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- § 37.** W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać

pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.

§ 38

- 1) Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1.) Jeżeli lekcje informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2.) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 2) Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 3) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 39. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy 8 ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 40. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

§ 41. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 42. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 74 ma obowiązek:

- 1)** Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2)** Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3)** Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4)** Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5)** Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1.) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 2.) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3.) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6)** Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7)** Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8)** Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9)** Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 52, ust.4;
- 10)** Uczęszczania w stroju galowym podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianu po ósmej klasie;
- 11)** Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udziału traktowanego jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12)** Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13)** Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14)** Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15)** Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

- 16) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

§ 43. Uczniom nie wolno:

- 1) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) Przynosić do szkoły telefonów komórkowych (z wyjątkiem uczniów dojeżdżających i uczniów obcojęzycznych, których obowiązkiem jest wyłączenie telefonu na terenie szkoły) i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 44. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

- 1) W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
- 2) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§45. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 46. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
- 3) Uczeń może być zwolniony, z ważnych przyczyn, z części zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) złożoną u wychowawcy klasy za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły, wicedyrektora lub osoby, której powierzono obowiązki dyrektora, w przypadku nieobecności wychowawcy.
- 4) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu tygodnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienie ma zawierać datę oraz przyczynę nieobecności, może być dostarczone drogą elektroniczną, za pomocą dziennika elektronicznego lub w wersji papierowej do wychowawcy klasy.
- 5) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
- 6) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
- 7) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
- 8) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
- 9) Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora może zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
- 10) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

- 11) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
- 12) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
- 13) W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
- 14) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tego ucznia nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
- 15) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
- 16) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
- 17) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę egzekucji administracyjnej.
- 18) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ 10

Uczniowie szkoły

- § 47. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły określone są w rozdziale 13.
- § 48. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
- § 49. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.
- 1) Strój galowy:
 - Dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula.
- § 50. Nagradzanie uczniów.
- 1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1.) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2.) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3.) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4.) nienaganną frekwencję;
 - 5.) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.
 - 2) Rodzaje nagród:
 - 1.) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2.) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3.) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;

- 4) Dyplom uznania, świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5.) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6.) Nagroda rzeczowa;
- 3) Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
- 4) Zastrzeżenia mogą wносить do Dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
- 5) Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
- a. pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - b. dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - c. przedstawiciel Rady Rodziców;
 - d. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu komisji odwoławczej, przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
- 7) Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
- 8) Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
- 9) Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
- 10) Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
- 11) Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje bądź uchyla przyznaną nagrodę.

§ 51. Karanie uczniów.

- 1) W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1.) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2.) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3.) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 4.) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
- 2) Rodzaje kar:
 - 1.) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2.) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3.) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 4.) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 5.) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6.) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7.) Przeniesienie do równoległej klasy;
 - 8.) Przeniesienie do innej szkoły.

§ 52. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 53. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 54. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 55. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

1) W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 50 ust.2:

- 1.) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2.) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3.) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje Dyrektor Szkoły oraz wychowawca; wymierzoną karę odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 56. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców (opiekunów prawnych).

- 1) Kary wymienionej w § 51 ust. 2 pkt 2-7 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców (opiekunów prawnych) podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 1 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do Teczki Wychowawcy.
- 3) Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 57. Ukaranemu i rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

- 1) Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
- 2) Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
- 3) Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
- 4) Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie:

- ☐ dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
- ☐ pedagog szkolny jako przewodniczący,
- ☐ przedstawiciel Rady Rodziców,
- ☐ przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

- 5) Decyzja komisji jest ostateczna, rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględłą większością głosów.
- 6) Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
- 7) Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje Dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
- 8) Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
- 9) Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą bądź uchyla nałożoną karę.

§ 58. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.

- 1) O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
- 2) Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 50 ust.1.

§ 59. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§60.Przepisów §51 -§59 Statutu Szkoły nie stosuje się do procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.
- 2) Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
- 3) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1.) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2.) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3.) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5.) kradzież;
- 6.) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7.) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8.) czyny nieobyczajne;
- 9.) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10.) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11.) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12.) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13.) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 4) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 61.Procedura postępowania karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa(KPK),Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia jeśli jest powołany.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy ,wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność .Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, powściągliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108KPA.

12) Zgodnie z art.4 nowej ustawy, w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie
- przeproszenia pokrzywdzonego
- przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ 11

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 62.

1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują:

- ☐ pracownik obsługi szkoły,
- ☐ dyżurujący nauczyciele.

2) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1.) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2.) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 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) W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyczna, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

- 5) Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
- 6) Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
- 7) Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
- 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji lub części zajęć Dyrektor Szkoły, wicedyrektor lub osoba, której powierzono obowiązki dyrektora, z danych zajęć edukacyjnych, wychowawca – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
- 9) W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po uprzednim poinformowaniu prawnych opiekunów poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w planie oddziału.
- 10) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
- 11) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
- 12) Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
- 13) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 63. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

- 1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1.) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2.) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
 - 3.) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 - 4.) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
 - 5.) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - 6.) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304§2 Kodeksu Postępowania Karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
- 2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1.) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2.) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

- 3.) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 4.) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 5.) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - a. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
 - b. fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
 - 6.) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
 - 7.) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1.) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - 2.) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły i wzywa Policję.
 - 3.) Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1.) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia-jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2.) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3.) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4.) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji.
 - ☐ Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
 - ☐ Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 64. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

- 1) Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1.) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2.) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3.) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4.) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5.) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6.) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7.) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
- 4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 5) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 6) Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 7) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 65. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach opisuje Regulamin Wycieczek Szkolnych stanowiący Zał. nr 10 do Statutu Szkoły.

§ 66. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

- 1) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1.) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2.) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3.) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4.) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5.) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
- 2) Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1.) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
 - 2.) sprawdzenia obecności;
 - 3.) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 4.) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5.) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
 - 6.) sprawdzenie obecności;
 - 7.) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

- 3) W czasie zawodów sportowych, organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
- 1.) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2.) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
 - 3.) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4.) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5.) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
 - .) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 7.) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

§ 67. Tryb rozstrzygania sporów uczniowskich na terenie szkoły

- 1) Wszelkie spory między uczniami tej samej klasy rozpatrywane i rozstrzygane są przez samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą klasy.
- 2) Spory między uczniami różnych klas rozpatrywane i rozstrzygane są przez samorząd szkolny w obecności samorządów klasowych zainteresowanych klas.
- 3) W uzasadnionych przypadkach problemy rozpatruje Rada Pedagogiczna.
- 4) Spory między uczniami i nauczycielami na tle rażącego naruszenia Statutu Szkoły zgłaszane są na sesjach samorządu szkoły i rozpatrywane w trakcie spotkań z Dyrektorem Szkoły lub w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej albo są rozpatrywane przez komisję statutową.
- 5) Uczniowie mogą powołać na terenie szkoły Rzecznika Praw Ucznia.
- 6) W przypadku konfliktów, które nie znajdują rozwiązania na terenie szkoły, pomocy uczniom udzielają:
 - 1.) organ nadzorujący szkołę
 - 2.) Parlament Młodzieży
 - 3.) Biuro Rzecznika Praw Spraw Obywatelskich
 - 4.) Rzecznik ucznia przy Kuratorium Oświaty.

§ 68. Poprawa bezpieczeństwa, nauki i wychowania w szkołach i placówkach

- 1) Wdrożenie monitoringu wizyjnego placówki.
- 2) Powołanie koordynatora d.s. bezpieczeństwa.
- 3) Szczegółowy zakres zadań i obowiązków koordynatora opisany jest w zakresie obowiązków pedagoga szkolnego.
- 4) Zakres zadań i obowiązków koordynatora został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 69. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

- 1) Uczeń przychodzi do szkoły nie później niż pięć minut przed rozpoczęciem zajęć.
- 2) Uczeń w czasie lekcji przebywa tylko pod opieką nauczyciela.
- 3) W czasie przerw uczeń przebywa w szkole lub na boisku szkolnym (niedopuszczalne jest opuszczenie terenu szkoły bez wiedzy nauczycieli i dyrekcji).
- 4) Ze stołówki uczeń korzysta wyłącznie podczas przerw i poza lekcjami.
- 5) Uczeń może być zwolniony z zajęć tylko z ważnych powodów zawiadzar rodziców, nauczyciela i dyrekcji szkoły, co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym.
- 6) W przypadku złego samopoczucia ucznia rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły.

- 7) Rodzic/opiekun zobowiązany jest poinformować na piśmie wychowawcę i Dyrektora Szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw

- 1) Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.
- 2) Nie wolno: otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach okiennych.
- 3) Uczniowie przebywają na piętrze, na którym odbywały się lub aktualnie odbywają się ich zajęcia.
- 4) Teczki uczniów mają być ustawione równo przy ścianie.
- 5) Uczniowie schodzący do stołówki zobowiązani są do powrotu na właściwe piętro natychmiast po sygnale dzwonka na lekcję.
- 6) Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed pracowniami.
- 7) Bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach.
- 8) Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
- 9) Nie wolno wychodzić poza teren budynku szkolnego bez wiedzy i zgody nauczyciela wychowawcy.
- 10) Na boisko szkolne można w czasie przerw wychodzić jedynie w dni pogodne w okresie wczesnej jesieni i wiosny do 1.XI i od 1.IV, jeżeli na boisku znajduje się nauczyciel dyżurujący. W sytuacji gdy jest zimno lub pada deszcz, lub prowadzone są zawody międzyszkolne na boisko nie wychodzimy.
- 11) W toaletach i na korytarzach należy zachowywać czystość. Opakowania po jedzeniu należy wyrzucać do koszy.
- 12) W toaletach nie wolno:
 - 1.) jeść posiłków,
 - 2.) palić papierosów,
 - 3.) uzupełniać zeszytów,
 - 4.) załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych.
- 13) Za złamanie regulaminu grożą kary przewidziane w Statucie Szkoły i Kodeksie Zasad Uczniowskich.
- 14) Od nałożonej kary można się odwołać do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

Procedury lekcyjne

- 1) **Wejście do klasy:**
 - 1.) Uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą: rząd dziewcząt, rząd chłopców.
 - 2.) Klasę otwiera nauczyciel.
 - 3.) Do klasy wchodzi dziewczęta, później chłopcy.
 - 4.) Każdy uczeń staje przy swoim stoliku i następuje powitanie.
 - 5.) Uczniowie przygotowują się do lekcji.
 - 6.) Nauczyciel sprawdza listę obecności i „zeszyt kontaktowy” (w klasach 1-3).
 - 7.) Uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi do sali po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji ; informujemy go o konsekwencji , jaką poniesie zapóźnienie.
- 2) **Zachowanie w czasie lekcji:**

- 1.) Uczeń odpowiada z ławki stojąc, chyba że istnieje powód wezwania go do tablicy, mapy.
- 2.) W czasie trwania lekcji nie wolno jeść, żuć gumy i pić napojów.
- 3.) Nie wolno trzymać w czasie lekcji na ławce butelek, ciastek itp. .niebędących pomocami do danej lekcji.
- 4.)Jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła–wszyscy wstają na powitanie; ponownie siadają na polecenie nauczyciela.
- 5.) Nie wolno „kołysać się” na krześle.
- 6.) Wszystkie uwagi dotyczące zachowania się uczniów na bieżąco wpisujemy do dziennika elektronicznego lub stosujemy konsekwencje zapisane w Kodeksie Zasad Uczniowskich.

3) Zakończenie lekcji:

- 1.) Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela, a nie na sygnał dzwonka szkolnego.
- 2.) Uczniowie zobowiązani są pozostawić po sobie porządek: odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.

4) Zastępstwa:

- 1.) Za nieobecnego nauczyciela wicedyrektor szkoły ustala zastępstwo.
- 2.) W czasie zastępstw nauczyciel zobowiązany jest prowadzić lekcje z przedmiotu, który jest w planie lub z przedmiotu, którego jest specjalistą, z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego.
- 3.) Nie wolno wychodzić na boisko szkolne w czasie lekcji, chyba że przewiduje to plan pracy nauczyciela, rozkład materiału bądź specyfika przedmiotu.

5) Pracownie przedmiotowe i inne sale:

- 1.) Ustala się szczególne zasady zachowania w n/w pracowniach i innych salach:
 - ☐ pracownia przyrody
 - ☐ pracownia komputerowa
 - ☐ sale gimnastyczne
 - ☐ stołówka ☐ sala świetlicy
 - ☐ szatnia szkolna(portiernia).
- 2.) Szczegółowe zasady zachowania w w/w pracowniach i salach ustalają opiekunowie sal i wywieszają w postaci regulaminów w widocznym miejscu sali.
- 3.) Obowiązkiem każdego opiekuna sali lub pracowni jest zapoznanie uczniów z zasadami wykorzystywania sali na początku roku szkolnego.
- 4.)Fakt zapoznania się z regulaminem sali lub pracowni uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- 5.) Opiekunowie sali lub pracowni przechowują ten dokument w swojej dokumentacji.

6) Zasady wyjścia poza teren szkoły (teatr ,filharmonia)

- 1.) Przed planowanym wyjściem uczniowie dostarczają wychowawcy zgodę na wyjście podpisane przez rodziców.
- 2.) Zbiórka uczniów odbywa się na boisku szkolnym (w razie niepogody przed salami lekcyjnymi).
- 3.) Uczniami klas młodszych podczas wyjścia mogą opiekować się również rodzice.
- 4.) Nauczyciele na 7 dni przed planowanym wyjściem wpisują je do rejestru wyjść w dzienniku elektronicznym.

Procedury lekcyjne w czasie nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość (nauczanie zdalne)

- 1.)W przypadku zbyt niskich lub zbyt wysokich temperatur w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
- 2.)W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane jest nauczania

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane nauczaniem zdalnym. Zajęcia takie są organizowane nie później niż od trzeciego dnia okresu zawieszenia.

3.) Uczeń, mający prawo do nauczania indywidualnego, przebywający w podmiocie leczniczym w czasie dłuższym niż 9 dni ma prawo do zdalnej formy tego nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szkoła organizuje tego rodzaju zajęcia na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), w porozumieniu z kierownikiem podmiotu leczniczego oraz organem prowadzącym szkoły. Organizowane zajęcia są dostosowane do możliwości i stanu zdrowia ucznia.

Procedury inne niż lekcyjne

1) Nieobecności:

- 1.) Zasady usprawiedliwiania nieobecności opisane są w Statucie Szkoły w § 45

2) Strój szkolny:

- 1.) Strój szkolny określa zapis w Statucie Szkoły §48.

3) Zasady kulturalnego zachowania:

- Uczeń wita się i żegna z pracownikami szkoły, stojąc i nie trzymając rąk w kieszeni.
- W stołówce uczeń spożywa obiad nie hałasując.
- W szkole uczeń nie nosi nakrycia głowy.
- Uczeń naszej szkoły nie używa wulgaryzmów, nie bije się z koleżankami lub kolegami.
- Nie wolno do szkoły przynosić żadnych niebezpiecznych zabawek i piątek.

4) Uzyskanie legitymacji:

- 1.) Do dnia 20 września każdego roku wychowawcy klas pierwszych zbierają zdjęcia uczniów opisane na odwrocie i składa w sekretariacie szkoły referentowi do spraw uczniowskich.
- 2.) Referent w ciągu 7 dni od daty złożenia zdjęć zobowiązany jest wyrobić legitymacje.
- 3.) Wychowawca klasy odbiera legitymacje z sekretariatu za pokwitowaniem i przekazuje uczniom, rodzice uczniów potwierdzają ten fakt podpisem.
- 4.) Przedłużenie ważności legitymacji odbywa się również za pośrednictwem wychowawcy w ciągu 3 dni od daty złożenia, do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
- 5.) W przypadku zagubienia lub zniszczenia legitymacji, rodzice ucznia zwracają się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o wyrobienie nowej legitymacji, podając powód.
- 6.) Rodzic odbiera legitymację w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni, po uiszczeniu opłaty.
- 7.) Uczeń klasy ósmej w dniu egzaminu ósmoklasisty musi posiadać legitymację szkolną, którą okazuje przy wejściu na salę.

5) Uczestnictwo w uroczystościach szkolnych:

- 1.) Każdy uczeń powinien uczestniczyć w uroczystościach szkolnych.
- 2.) W dni uroczyste obowiązuje strój galowy.
- 3.) Przed rozpoczęciem imprezy uczniowie pod opieką nauczyciela ustawieni w szyku wchodzą do sali i zajmują wyznaczone przez organizatora miejsca.
- 4.) Nauczyciel – opiekun pozostaje przez cały czas trwania imprezy ze swoją grupą.
- 5.) Podczas uroczystości nie wolno uczniom rozmawiać, zachowywać się głośno, wychodzić z sali bez pozwolenia nauczyciela.
- 6.) Po zakończeniu imprezy na wyraźne polecenie organizatora uczniowie klasami pod opieką nauczycieli opuszczają salę.

6) Inne ważne ustalenia:

- 1.) Wchodząc do szkoły uczeń ma obowiązek udać się do szatni, pozostawić tam okrycie wierzchnie.
- 2.) W czasie zajęć szkolnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od momentu przyjścia ucznia do szkoły do końca ostatniej lekcji lub pobytu w świetlicy szkolnej lub zajęć pozalekcyjnych.
- 3.) Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora.
- 4.) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice powinni być poinformowani przez wychowawców klas o możliwości skorzystania z różnych form pomocy (dożywianie, stypendia i in.) oraz o kryteriach, jakie muszą być spełnione, aby tę pomoc otrzymać. Jeśli powyższe informacje zostaną przekazane przez wychowawcę uczniowie i rodzice mają prawo do ich uzyskania u pedagoga szkolnego lub bezpośrednio u Dyrektora Szkoły.
- 5.) Podczas ferii, wakacji i dni wolnych od nauki Dyrektor Szkoły nie ponosi odpowiedzialności za dzieci i młodzież przebywającą na boisku szkolnym.

Regulamin korzystania z Internetu

- 1) Szkoła stosuje oprogramowanie „Beniamin” blokujące dostęp do stron zawierających treści zagrażające bezpieczeństwu ucznia.
- 2) Korzystanie z Internetu na terenie szkoły: podczas zajęć edukacyjnych, w bibliotece, na zajęciach pozalekcyjnych służy wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
- 3) Uczeń, może po uzyskaniu zgody od nauczyciela:
 - 1.) przeglądać w Internecie strony WWW, sprawdzić swoją skrzynkę e-mail, wysłać wiadomość, korzystając z dostępu on-line,
 - 2.) pobierać z Internetu pliki lub teksty własne i zapisywać je na nośnikach informacji (CD, pendrive)
 - 3.) wykonywać wydruki wyszukanych w Internecie informacji.
- 4) Uczniowi zabrania się wykorzystywania Internetu do:
 - 1.) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe;
 - 2.) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców;
 - 3.) prowadzenia działalności komercyjnej;
 - 4.) uruchamiania gier komercyjnych;
 - 5.) korzystania z serwerów mających charakter wyłącznie rozrywkowy;
 - 6.) instalacji jakichkolwiek danych na dyskach twardych;
 - 7.) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego;
 - 8.) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujących przemoc i rasizm;
 - 9.) wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych.
- 10) Uczeń, naruszający postanowienia niniejszego Regulaminu, może:
 - 1.) otrzymać częściową ocenę niedostateczną z danego przedmiotu;
 - 2.) uzyskać obniżoną ocenę z zachowania, jeżeli sytuacja miała miejsce podczas zajęć bibliotecznych czy pozalekcyjnych lub jeśli uczeń notorycznie nie przestrzega zasad regulaminu podczas innych zajęć obowiązkowych.

- 6) Nauczyciel może odmówić użytkownikowi dostępu do Internetu, jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
- 7) Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.

Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw

- 1) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim.
- 2) Dyżur zaczyna się równo z dzwonkiem na przerwę. Nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek niezwłocznie po dzwonku znaleźć się na stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.)
- 3) Zakres czynności nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:
 - 1.) Dbłość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę realizacji przez uczniów regulaminu zachowania w czasie przerw.
 - 2.) Nadzór nad toaletami i ich wykorzystywaniem jedynie do właściwych celów.
 - 3.) Zgłaszanie rażących przejawów łamania dyscypliny wychowawcy danej klasy.
 - 4.) Reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, informowanie o takich sytuacjach dyrekcji szkoły.
 - 5.) Dbłość o mienie szkoły: wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić pracownikowi niepedagogicznemu piętra lub kierownikowi administracyjnemu. W miarę możliwości należy ustalić winnego powstałej szkody. W stosunku do uczniów, którzy poczynili te szkody i ich rodziców, wyciągnięte będą konsekwencje finansowe.
- 4) Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przebywania na wyznaczonych piętrach w czasie trwania lekcji i na przerwach.

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole

- 1) **Procedura postępowania z uczniem, który stał się ofiarą czynu karalnego**
 - 1.) Nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - ☐ Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej bądź wzywa lekarza.
 - ☐ Niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły/Koordynatora ds. bezpieczeństwa.
 - ☐ Powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
 - ☐ Niezwłocznie wzywa Policję w celu rozpoznania zaistniałego zdarzenia
- 2) **Procedura postępowania z uczniem, który źle czuje się na lekcji**
 - 1.) Nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - ☐ Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
 - ☐ W przypadku nieobecności pielęgniarki, kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami formę powrotu dziecka do domu.
 - ☐ W przypadku nieobecności pielęgniarki i niemożności skontaktowania się z rodzicami powiadamia służby ratownicze (pogotowie), o ile zachodzi taka konieczność.
 - ☐ Powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
 - ☐ Uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.
- 3) **Procedura postępowania z uczniem, który nie uczęszcza na zajęcia szkolne**
 - 1.) Nauczyciel-wychowawca podejmuje następujące działania:
 - ☐ Analizuje nieobecności ucznia w szkole.
 - ☐ Informuje o fakcie pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły.
 - ☐ Wzywa do szkoły rodziców (opiekunów) ucznia i przekazuje im informacje.
 - ☐ Przeprowadza w obecności rodziców rozmowę z uczniem.
 - ☐ Zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem.
 - ☐ W przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się

niepokojących faktów, szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z Policją.

4) Procedura postępowania wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego

- 1.) Nauczyciel nadzoruje systematycznie frekwencję uczniów.
- 2.) Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
- 3.) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie ustalonym w systemie oceniania zachowania.
- 4.) Nie stosuje się usprawiedliwień nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca, pojedynczych godzin tzw. „Usprawiedliwianie wszystkich nieobecności”.
- 5.) Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.
- 6.) Pedagog szkolny podejmuje próbę nawiązania kontaktu z prawnymi opiekunami.
- 7.) Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie lub osobiście. Fakt ten należy odnotować w dokumentacji pedagoga. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
- 8.) Pedagog sprawdza przyczyny nieobecności ucznia w drodze:
 - ☐ rozmowy z rodzicami ucznia na terenie szkoły
 - ☐ wywiadu w domu rodzinnym, we współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS lub kuratorem sądowym/policjantem-inspektorem do spraw nieletnich.
- 9.) Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.
- 10.) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
- 11.) Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- 12.) Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchylaniu się od obowiązku szkolnego.
- 13.) Sąd rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy, zapobiegając tym demoralizacji ucznia.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 70. 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 w wymaganiach wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach 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.

§ 70. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 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 ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 71. 1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów

oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- W formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w miesiącu wrześniu;
- w trakcie indywidualnych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem lub wychowawcą.

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

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

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

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania w klasie programowo najwyższej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 73. 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 lekcyjnego/dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego.

4. 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.

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

2. Ocenę 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 uczniów i rodzic (prawny opiekun) 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 godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (prawnym opiekunem).

§75.1. 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. Uczniowie mają prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

3. W trakcie spotkań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji nauczyciel przedstawia ustną informację rodzicom (prawnym opiekunom) o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych.

4. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom). W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

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

6. W przypadku nieobecności ucznia w trakcie odbywającego się sprawdzianu lub kartkówki w dzienniku lekcyjnym pojawia się zapis „0”. Po napisaniu przez ucznia zaległej pracy w miejsce „0” wpisana zostaje uzyskana ocena.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w klasyfikacji śródrocznej, końcoworocznej i końcowej, której podlegają uczniowie klas programowo najwyższych:

- **OCENA CELUJĄCA** - otrzymuje ją uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; potrafi rozwiązywać problemy nietypowe, jest twórczy, rozwija swoje uzdolnienia; samodzielnie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji oraz biegle posługuje się zdobytą wiedzą w praktyce; osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i zajmuje punktowane miejsca na szczeblu szkolnym i wyższym.
- **OCENA BARDZO DOBRA** - otrzymuje ją uczeń, który w sposób zadowalający opanował wiedzę i umiejętności z danego działu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce; rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności; umie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; wykazuje dużą samodzielność potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł informacji.

- OCENA DOBRA - otrzymuje ją uczeń, który poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Dzięki swoim wiadomościom rozumie większość materiału i dobrze wykorzystuje swoje wiadomości do rozwiązywania nowych problemów. Pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania nietypowe, potrafi korzystać ze źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela.
- OCENA DOSTATECZNA - otrzymuje ją uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z przedmiotu, określone w podstawie programowej; jest w stanie robić dalsze postępy i rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; potrafi korzystać z różnych źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela.
- OCENA DOPUSZCZAJĄCA - otrzymuje ją uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszej nauki, ujęte w podstawie programowej; potrafi rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela.
- OCENA NIEDOSTATECZNA - otrzymuje ją uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotu; nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie wyraża chęci poprawy oceny niedostatecznej części np. odpowiedzi ustnej, czy oceny niedostatecznej z testu, sprawdzianu. Nie potrafi korzystać ze źródeł informacji, nawet z pomocą nauczyciela. Wykazuje bierną postawę na lekcji.

Uczeń może poprawiać każdą ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie. Poprawiana ocena nie jest usuwana z dziennika. W czasie poprawy obowiązuje taki sam zakres materiału.

§ 76. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów: prace pisemne:

- a) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
 - b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału
 - c) kartkówka-pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - d) referat,
 - e) zadanie domowe;
- 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 parach lub w grupach;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje , plakaty itp.;
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów –niedostateczny;
- 2) 31% - 50% -dopuszczający;
- 3) 51% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% -dobry;
- 5) 90% - 100% - bardzo dobry;
- 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) –celujący.

§ 77. 1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem oceny z 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 jego postępie i poziomie osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej.

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

3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi , oraz informacji dotyczących:

- 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 zachowani wobec ludzi, siebie oraz zachowania wobec

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.

6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez

Ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczną- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną

§ 78. 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;
 - 5) stopień niedostateczny – 1.
2. W związku ze stosowaniem w SP nr 74 dziennika elektronicznego ustala się następujące wagi ocen dla danych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- praca klasowa – waga 1
 - sprawdzian – waga 1
 - odpowiedź ustna – waga 1
 - kartkówka, aktywność, zadanie domowe, ocena za zeszyt – waga 1
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. 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.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa/ sprawdzian –obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną lub końcoworoczną, przy czym:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż 2;
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
9. 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;
- W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;
10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja prac grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
11. Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Ocenę 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 wtedy podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
13. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i prezentowane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany (kartkówki) do końca semestru.

14. Uczeń ma prawo w ciągu semestru 2 razy być nieprzygotowany do lekcji, bez podania przyczyny, Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

15. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego, ponad zasadę ustaloną w ust. 18, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / lub NP i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

16. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

- a) 100% i ½ zadania dodatkowego –celujący,
- b) 90% - 100% - bardzo dobry,
- c) 75% - 89% - dobry ,
- d) 51% - 74% -dostateczny,
- e) 31% - 50% -dopuszczający,
- f) < 30% -niedostateczny;

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów –niedostateczny;
- 2) 20% - 39% -dopuszczający;
- 3) 40% - 54% - dostateczny;
- 4) 55% - 70% -dobry;
- 5) 71% - 89% - bardzo dobry;
- 6) 90% - 100% - celujący.

W nauczaniu uczniów ze specjalnymi potrzebami, 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.

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

18. Wymagania edukacyjne:

- 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły samokształceniowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.
 - 2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Indywidualnym programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
3. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, a na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa powyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczeń, o którym mowa w pkt. 5, jest zobowiązany być obecnym na lekcji.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń!)
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe –wz;
 - 2) bardzo dobre –bdb;
 - 3) dobre –db;
 - 4) poprawne –pop;
 - 5) nieodpowiednie –ndp;
 - 6) naganne –ng.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. W celu ujednolicenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów w klasach IV - VIII. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne (tab. 2,3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tab. 1). Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów.

Tabela nr 1 Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej (maksymalnie 25 punktów ujemnych)
bardzo dobre	151-199 (maksymalnie 35 punktów ujemnych)
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

Punkty na start 100

	Tabela nr 2 Waga pozytywnych zachowań		
L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
1	Praca na rzecz klasy/ szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp. wolontariat Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu. Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej. (za każdą aktywność)	1-10	każdy nauczyciel
2	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników). Punkty wstawiane są po zakończonym konkursie	5-10	opiekun konkursu
3	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolnym	10-15	opiekun konkursu
4	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU (raz semestrze)	10	opiekun SU
5	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp. (raz w semestrze)	5	wychowawca
6	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	10	każdy nauczyciel
7	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę i gminę Wrocław. Za każde zajęcia raz w semestrze)minimum 80% frekwencji	10-15	prowadzący zajęcia
8	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom. (raz w semestrze)	20	wychowawca po konsultacji z nauczycielami
9	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	25	opiekun konkursu

Tabela nr 3 Waga negatywnych zachowań

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
1	Spóźnienia.	1 (za każdym razem)	wychowawca
2	Brak zmiany obuwia	2 (za każdą godzinę)	każdy nauczyciel
3	Użycie wulgaryzmów	5 (za każde przewinienie)	każdy nauczyciel
4	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia)	5	każdy nauczyciel
5	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej). Niewykonanie poleceń nauczyciela	1-10	każdy nauczyciel
6	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i wyjść	10 za całą wycieczkę	opiekun
7	Używanie telefonów komórkowych	10 (za każde zdarzenie)	każdy nauczyciel
8	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp. Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	10	nauczyciel dyżurujący, wychowawca
9	Ucieczka z lekcji, Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji	20 (za każdą godzinę)	wychowawca, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel dyżurujący
10	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	25	wychowawca,
11	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie. Aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie. Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie)	25	każdy nauczyciel

12	Pobicie. Udział w bójce. Znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	25	każdy nauczyciel
13	Wyłudzenie pieniędzy. Kradzież	25	każdy nauczyciel
14	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)- również poza szkołą, potwierdzone	50	wychowawca
15	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby	50	każdy nauczyciel
16	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	100	każdy nauczyciel

17	Upomnienie Dyrektora - 50p. oraz zapis – uczeń, który otrzymał minus 50pkt nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna .
18	Naganę Dyrektora szkoły –100p. - uczeń, który otrzymał minus 100 pkt nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia .
19	Naganę Dyrektora szkoły z interwencją policji –200p. - uczeń, który otrzymał minus 200 pkt otrzymuje ocenę naganną .

Godziny nieusprawiedliwione

20	5 do 9 godz. Nieusprawiedliwionych	5	wychowawca
21	10 do 40 godz. Nieusprawiedliwionych	10	wychowawca
22	41 do 69 godz. Nieusprawiedliwionych	20	wychowawca
23	70 do 100 godz. Nieusprawiedliwionych	40	wychowawca
24	Powyżej 100 godz. nieusprawiedliwionych	60	wychowawca

Uczeń, który otrzymał:

- Upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- Naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

8. 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. System punktowy jest systemem wspomagającym dla wychowawcy, który uwzględnia też inne uwarunkowania w kwestii zachowania ucznia.

9. W ciągu semestru, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce: uwagi. 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. Przydzielane punkty w poszczególnych kategoriach z zachowania pomagają wychowawcy w wystawieniu oceny.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może być przegłosowana i zmieniona przez Radę Pedagogiczną.

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

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

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

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

Komisja zbiera się w terminie nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń,

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Sejmiku Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie

może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) Skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 80. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Czas trwania pierwszego i drugiego okresu ustala się na początku każdego roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

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

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

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotododatkowegosprawdzianupisemnego,obejmującego tylkozagadnieniaocenione

poniżej jego oczekiwań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz §89.

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

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

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

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

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

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

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa

od ustalonej wcześniej oceny.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 10 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 11 Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 12 Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 92 ust. 16.
- 13 Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 14 Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 15 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 17 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 86. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 89. 1. W ostatnim roku nauki, w maju organizowany jest egzamin ósmoklasisty, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Dokładny termin egzaminu ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Procedury organizacji egzaminu regulują odrębne przepisy.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

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

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

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

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

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

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

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

10. W przypadku 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:

- nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 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.

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

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

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

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

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły w wyznaczonym przez CKE terminie.

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

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

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

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

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

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

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 13

Rekrutacja do Szkoły

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

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 93. 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.

§ 94. Ceremoniał szkolny.

- 1) Szkoła ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
- 2) Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1.) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2.) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3.) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4.) Dzień Patrona;
 - 5.) Otrzęsiny klas czwartych;
 - 6.) Święto Niepodległości ,
 - 7.) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 8.) Dzień Ziemi,
 - 9.) Pożegnanie absolwentów,
 - 10.) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 11.) Dzień Dziecka,
 - 12.) Zakończenie roku szkolnego.
- 3) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i sprawdzianie ósmoklasisty.

§ 95. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

- 1)** Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1.) organów szkoły,
 - 2.) organu prowadzącego,
 - 3.) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2)** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
- 3)** O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący.
- 4)** Szkoła publikuje tekst jednolity statutu po zmieniających się przepisach w prawie oświatowym w formie obwieszczenia.

§ 96. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia z 2 października 2018 r.

Uchwałą Nr 5/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 18.09.2020 roku przyjęto do stosowania Statut Szkoły.

§ 97 . Traci moc Statut Szkoły Podstawowej Nr 74 im. Prymasa Tysiąclecia z 18.09. 2020 roku.

Uchwałą Nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2022 roku przyjęto do stosowania Statut Szkoły

